Government of India
Ministry of Finance, Department of Revenue
Central Board of Excise & Customs
Directorate General of Human Resources Development
407, Deep Shikha, Rajendra Place, New Delhi – 110008
FAX NO. 011-25729871 Tel No. 011-25761008 (O)

F.No. 8/B/79/HRD(HRM)/APAR/PMO/2015 Dated: 23.04.2015

To,

The Chief Commissioners, Central Excise / Customs (All),
The Directors General, Customs & Central Excise (All),
The Commissioner i/c of Directorates (All),
The Commissioner, Settlement Commission (All)
The Commissioner, CESTAT (All) / Authority for Advance Ruling,
The Chief Controller of Factories, Gwalior, /Narcotics Commissioner, Gwalior

Sir / Madam,

Subject: **New APAR format for Group-'A' officers for year 2014-15 onwards**- reg.

Please refer to this office letter of even number dated 09.04.2015 wherein it was stated that the APAR format is being revised and the revised APAR format would be circulated to field formations soon. Vide this letter, the cut off date for submission of self appraisal for writing of APAR was extended from 30th April, 2015 to 15th May, 2015.

The APAR format for Group 'A' Officers has been revised and the new APAR format is enclosed herewith. The APAR for financial year 2014-15 onwards has to be written in the new revised format only.

डी.जी.एच.आर.डी.
प्रेषक...........
क्रम सं. 2944 to 3000
दिनांक.....23/4/2015

Yours faithfully,

23/04/15

(Manish Goyal)
Additional Director,

Encls.:- (i)Revised APAR format for Group 'A' Officers-applicable upto the HAG Grade.
(ii) Revised APAR format for Group 'A' officers-applicable for HAG+ and Apex Grade.

Name: ___________________________

Period of APAR: ___________________________

केंद्रीय उत्पाद एवं सीमा शुल्क बोर्ड में भारतीय राजस्व सेवा (सीमा शुल्क एवं केन्द्रीय उत्पाद शुल्क) के अधिकारियों की वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट ।

(कनिष्ठ/वरिष्ठ समयबद्ध वेतनमान, कनिष्ठ एवं वरिष्ठ प्रशासनिक ग्रेड व उच्च प्रशासनिक ग्रेड में प्रयोज्य)

ANNUAL PERFORMANCE APPRAISAL REPORT FOR OFFICERS OF INDIAN REVENUE SERVICE (CUSTOMS AND CENTRAL EXCISE) IN CENTRAL BOARD OF EXCISE & CUSTOMS

(Applicable for Junior/Senior Time Scale, Junior, Senior Administrative Grade & HAG grade)

अवधि .... से ....तक की निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट

Performance Appraisal Report for the period from ……...........................………………to ……...............................………………..

वा.नि.मू.रि. की अवधिके दौरानकार्यालय ....

Office during the period of APAR..

खंड-1 - मूलभूत सूचना
Section I – Basic Information

(इसे प्रशासनिक प्रभाग/कार्मिक विभाग द्वारा भरा जाएगा)
(To be filled in by the Administration Division/Personnel Department)

1. रिपोर्ट से संबंधित अधिकारी का नाम
Name of the officer reported upon:

2. आवंटन का वर्ष
Year of allotment:

3. जन्म की तारीख
Date of Birth:

4. वर्तमान ग्रेड
Present Grade:

5. वर्तमान पद
Present post:

6. वर्तमान पद पर नियुक्ति की तारीख
Date of appointment to present post:

7. कर्मचारी कोड
Employee Code

8. रिपोर्टिंग और पुनरीक्षण प्राधिकारी
Reporting and Reviewing Authorities:

	नाम एवं पदनाम Name & Designation	कृत कार्य की अवधि Period worked
रिपोर्टिंग प्राधिकारी Reporting Authority		
पुनरीक्षण प्राधिकारी Reviewing Authority		

9. अवकाश आदि पर अनुपस्थित रहने की अवधि
Period of absence on leave, etc.:

	अवधि Period	प्रकार Type	टिप्पणियां Remarks
अवकाश पर (प्रकार दर्शायें) On Leave (specify type)			
अन्य ब्यौरा दें (Others (specify)			

Name: ________________________

Period of APAR: ________________________

10. प्रशिक्षण कार्यक्रम जिसमें उपस्थित हुए
Training Programs attended:

कार्यक्रम की अवधि Period of programme (दिन/माह/वर्ष) से (DD/MM/YYYY to (दिन/माह/वर्ष)DD/MM/YYYY)	संस्थान Institute	विषय Subject

11. पुरस्कार/सम्मान
Awards/Honours:

12. दिसम्बर को समाप्त होने वाले वर्ष से संबंधित अचल सम्पत्ति विवरणी भरे जाने की तारीख
Date of filing the Immovable Property Return for the year ending December

13. लोकपाल व लोकायुक्त अधिनियम, 2013 के अंतर्गत सम्पत्तियों व देनदारियों की घोषणा फाइल करने की तारीख
Date of filing the assets and liabilities declaration, under the Lokpal and Lokayuktas Act, 2013.

14. अंतिम निर्धारित चिकित्सा जांच (40 साल से अधिक उम्र वाले अधिकारियों के लिए रिपोर्ट के भाग 'ग' की प्रति संलग्न करें)
Date of last prescribed medical examination (for officers over 40 years of age - (Attach copy of Part 'C' of Report)

प्रशासन/कार्मिक विभाग की ओर से हस्ताक्षर
Signature on behalf of Admn./Personnel Deptt.

दिनांक
Date:

Name: ___________________________

Period of APAR: ___________________________

खंड-II- स्वमूल्यांकन
Section II – Self Appraisal

1. **दायित्वों का संक्षिप्त विवरण**

Brief description of duties:

(आपके धारित पद का उद्देश्य और कार्य जिसका किया जाना आपसे अपेक्षित है, लगभग 100 शब्दों में लिखें ।

(Objectives of the position you hold and the tasks you are required to perform, in about 100 words)

(i) अपने निष्पादन का मूल्यांकन करते समय रिपोर्टाधीन अधिकारी को निम्नलिखित मापदंडों को ध्यान में रखना चाहिए

(i) *The following parameters may be kept in view by the officer reported upon while writing his/her performance Appraisal.*

(i)	राजस्वक संकलन और कराधार में वृद्धि Revenue collection and widening of tax base	(ii)	जारी किए गए एससीएन की गुणवत्ता Quality of SCN issued	(iii)	जारी किए गए न्याय निर्णयन/ अपील आदेशों की गुणवत्ता Quality of Adjudication / Appeal Order issued
(iv)	राजस्वy का बकाया Arrear of revenue	(v)	लेखा परीक्षा निष्पादन Audit performance (खोज, वसूली, लेखा परीक्षा आपत्तियों का समाधान) (Detections, Recovery, settlement of audit objections)	(vi)	अपवंचन रोधी / तस्क र विरोधी / स्वापक Anti-evasion / Anti smuggling / Narcotics
(vii)	धन वापसी Refunds	(viii)	अनंतिम निर्धारण मामलों का निपटान Disposal of provisional assessment cases	(ix)	काल बुक मामलों का निपटान Disposal of call book cases
(x)	मुकदमों को कम करने के लिए किए गए प्रयास Efforts made to reduce litigations	(xi)	लोक संबंध, शिकायत निवारण और करदाता सेवाएं Public relations, grievance redressal & tax payer services	(xii)	निरीक्षण Inspections
(xiii)	दिया गया प्रशिक्षण Training imparted	(xiv)	विभागीय पदोन्नति समिति की बैठकों का आयोजन Holding of DPCs	(xv)	स्टॉफ कल्याण गतिविधियां Staff welfare activities
(xvi)	पुरस्कारों का संवितरण Disbursement of rewards	(xvii)	भूमि का अभिग्रहण और कार्यालय भवन और आवासीय क्वार्टरों का निर्माण Acquisition of land and construction of office building / residential quarters	(xviii)	अन्य कोई सुसंगत मद Any other relevant item

#(ii) अधिकारी को आयुक्तालय की लेखा परीक्षा के निष्पादन और उनके लेखा परीक्षा निष्पादन सूचकांक (एपीआई) ग्रेडिंग को भी अपने विवरण में शामिल करना चाहिए जिससे कि रिपोर्टिंग/पुनरीक्षण अधिकारी लेखा परीक्षा के क्षेत्र में उक्त अधिकारी के निष्पादन का वास्तविक आकलन कर सके ।

(ii) Audit performance of the Commissionerate and their Audit Performance Index (API) grading should be included by the officers in their resume to enable the Reporting/ Reviewing Officer to make an objective assessment of the performance of the officer in the area of audit

Name: ___________________________
Period of APAR: ___________________________

2. वार्षिक कार्य योजना और उपलब्धि
Annual work plan and achievement:

किये जाने वाले कार्य Tasks to be performed	प्रदान करने योग्य लक्ष्य 1[1] Deliverables[1][1]		वास्तविक उपलब्धि 2[2] Actual Achievement [2][2]
	प्रारंभिक 3[3] Initial[3][3]	वर्ष के मध्य में4[4] Mid year[4][4]	

1[1] प्रदान करने योग्य से अभिप्राय मात्रात्मक या वित्तीय लक्ष्य से है अथवा प्रत्याशित परिणाम के शाब्दिक वर्णन से है ।

1[1] Deliverables refer to quantitative or financial targets or verbal description of expected outputs.

2[2] वास्तविक उपलब्धि से अभिप्राय प्रत्येक कार्य (वर्ष के मध्य में यथा अद्यतन) से संबंधित विनिर्दिष्ट प्रदान करने योग्य लक्ष्य के प्रति हुई उपलब्धि से है । किसी भी विचलन के लिए कोई स्पष्टीकरण इस सारणी में नहीं दिया जाएगा ।

2[2] Actual achievement refers to achievement against the specified deliverables in respect of each task (as updated at mid-year). No explanations for divergences are to be given in this table.

3[3] प्रदान करने योग्य लक्ष्यों की प्रारंभिक सूची समीक्षाधीन अवधि के प्रारंभ होने के एक महीने के भीतर तैयार कर ली जाएगी ।

3[3] Initial listing of deliverables are to be finalized within 1 month of the start of the period under report.

4[4] प्रदान करने योग्य लक्ष्यों के वर्ष के मध्य की सूची समीक्षाधीन अवधि के प्रारंभ से 6 महीने के भीतर तैयार कर ली जाएगी ।

4[4] Mid year listing of deliverables are to be finalized within 6 months of the start of the period under report.

Name: ___________________________

Period of APAR: ___________________________

3. क्या आप समझते हैं कि पुनरीक्षणाधीन अवधि के दौरान आपने कोई आसाधारण योगदान दिया है, जैसे कि किसी असाधारण चुनौतीपूर्ण कार्य को सफलतापूर्वक किया हो या बहुत बड़ा व्यवस्थापरक सुधार (जिससे कि जनता, करदाता, व्यापार और विभाग को बहुत लाभ पहुंचा हो और/या समय और खर्च में बचत हुई हो) किया हो? यदि ऐसा है तो इसका विवरण दें ।(100 शब्दों के भीतर लिखें)

During the period under report, do you believe that you have made any exceptional contribution, e.g. successful completion of an extraordinarily challenging task or major systemic improvement (resulting in significant benefits to the public, tax payer, trade & department and/or reduction in time and costs)? If so, please give a verbal description (within 100 words):

4. आपके निष्पादन में अवरोध उत्पन्न करने वाले कारक?

What are the factors that hindered your performance?

Name: ________________________
Period of APAR: ________________________

5. कृपया उन विशेष क्षेत्रों को बताएं जिसमें आप प्रशिक्षण कार्यक्रमों के माध्यम से अपने कार्य कौशल को उन्नत करने की जरूरत महसूस करते हैं

(कृपया संगत पर (√) लगाएं)

Please indicate specific areas in which you feel the need to upgrade your skills through training Programmes [Please (√) the relevant]:

अ.क्र. S.No.	प्रशिक्षण का विनिर्दिष्ट क्षेत्र Specific Area for training	वर्तमान सौंपे गए कार्य के लिए For the current assignment	आपके भविष्य के कैरियर के लिए For your future career
(i)	एसीईएस और उत्पाद शुल्क संबंधी प्रणाली आधारित प्रशिक्षण ACES & Excise related system based training		
(ii)	आतंकवाद रोधी और सीमा शुल्क की बढ़ती भूमिका Anti Terrorism and emerging role of Customs		
(iii)	लेखा परीक्षा प्रवृत्तियां/ तकनीक/ सीएएपी Audit Trends/Techniques/CAAP		
(iv)	कम्पनी अधिनियम और विभाग के लिए इसकी प्रासंगिकता Companies Act & its relevance to the Department		
(v)	सीमा शुल्क मूल्यांकन, मूल के नियम, आरएमएस, सीमा शुल्क सहयोग पर करार Customs Valuation, Rules of Origin, RMS, Agreements on Customs Cooperation		
(vi)	साइबर अपराध Cyber Crimes		
(vii)	ड्रग कानून प्रवर्तन Drug Law Enforcement		
(viii)	स्थापना व सतर्कता Establishment & Vigilance		
(ix)	अधिकारियों की सहायता हेतु वित्तीय व लागत लेखा रूपी उपकरण Financial & Cost Accounting as tools to assist officers		
(x)	वित्तीय जांच, वाणिज्यिक व बैंकिंग धोखाधड़ी Financial Investigation, Commercial & Banking frauds		
(xi)	विदेशी मुद्रा प्रबंधन और काले धन को वैध बनाना Foreign Exchange Management & Money Laundering		
(xii)	सामान्य प्रशासन और नवीनतम बदलाव General Administration & latest changes		
(xiii)	वस्तु व सेवाकर Goods & Service Tax		
(xiv)	हरित सीमा शुल्क और प्रदूषण नियंत्रण कानून Green Customs & Pollution Control Laws		
(xv)	आयकर अधिनियम और विभाग के लिए इसकी प्रासंगिकता Income Tax Act & its relevance to the Department		

(xvi)	बौद्धिक संपदा अधिकार Intellectual Property Rights		
(xvii)	अंतरराष्ट्रीय और सीमा पार कराधान International & Cross Border Taxation		
(xviii)	न्यायायालय प्रक्रिया पर विधि प्रशिक्षण और विधिक शब्दावली Legal training on Court Procedures & Legal Terminology		
(xix)	कार्मिक प्रबंधन और सामान्य प्रबंधन कौशल Personnel Management & General Management Skills		
(xx)	बकाए/ खारिज किए गए की वसूली Recovery of Arrears/Write offs		
(xxi)	सूचना अधिकार अधिनियम और केस कानून//घटनाक्रम RTI Act & Case laws/Developments		
(xxii)	सेवोत्तम/ आरएफडी/ एईओ – निरीक्षण महानिदेशालय की भूमिका Savottam/RFD/AEO – Role of DG Inspection		
(xxiii)	प्रतिभूति बाजार/ बीमा क्षेत्र Security Market/Insurance Sector		
(xxiv)	समझौता आयोग Settlement Commission		
(xxv)	एसईजैड और सीमा शुल्क अधिकारियों की भूमिका SEZs & role of Customs Officers		
(xxvi)	तनाव प्रबंधन/ जीवन की गुणवत्ता Stress Management/Quality of Life		
(xxvii)	निगरानी, आसूचना, जांच तकनीकें और प्रोद्योगिकी Surveillance, Intelligence, Investigation Techniques and Technologies		
(xxviii)	नेमी कार्यालय कार्य के लिए सूचना प्रोद्योगिकी का प्रयोग Use of IT for routine office work		
(xxix)	डेटाबेस प्रबंधन, क्लाउड कम्प्यूटिंग और डेटा बहाल करने का कौशल Database Management, Cloud Computing & Data Retrieval Skills		
(xxx)	अन्य कोई (कृपया दर्शाएं): Any other (please mention):		

<u>कृपया नोट करें</u> : आप 5 वर्ष में एक बार कैडर नियंत्रक प्राधिकारी को निर्धारित प्रपत्र में एक अद्यतन सी.वी. भेजेंगे जिसमें अर्जित अतिरिक्त अर्हताएं/प्रशिक्षण कार्यक्रम जिनमें उपस्थित हुए हों/प्रकाशन/किये गये विशेष कार्य दर्शाए गए हो जिससे कि कैडर नियंत्रक प्राधिकारी के पास उपलब्ध दस्तावेज अद्यतन रहें।

<u>Please Note</u>: You should send an updated CV, including additional qualifications acquired/ training programs attended/ publications/ special assignments undertaken, in a prescribed proforma, to the cadre controlling authority, once in 5 years, so that the records available with the cadre controlling authority remain updated.

Name: ________________________

Period of APAR: ________________________

6. उदघोषणा
Declaration

क्या आपने अपनी अचल संपत्ति की विवरणी, यथा देय, को भर दिया है ? यदि हां, तो कृपया उसकी तारीख लिखें। Have you filed your immovable property return, as due? If yes, please mention date.	जी हां/नहीं Yes/No	दिनांक Date
क्या आपने लोकपाल व लोकायुक्त अधिनियम, 2013 के अंतर्गत सम्पत्तियों व देनदारियों की घोषणा, यथा देय, को फाइल कर दिया है। यदि हां, तो कृपया उसकी तारीख लिखें। Have you filed your assets and liabilities declaration under the Lokpal and Lokayuktas Act, 2013, as due? If yes, please mention date?	जी हां/नहीं Yes/No	
क्या आपकी निर्धारित चिकित्सा जांच हुई है ? Have you undergone the prescribed medical check up?	जी हां/नहीं Yes/No	
क्या आपने उन सभी अधिकारियों के लिए चालू वर्ष के लिए वार्षिक कार्य योजना निर्धारित कर दी है, जिनके आप रिपोर्टिंग प्राधिकारी हैं ? Have you set the annual work plan for all officers for the current year, in respect of whom you are the reporting authority?	जी हां/नहीं Yes/No	
क्या आपने पिछले वर्ष के लिए उन अधिकारियों की अपार लिख/पुनरीक्षित कर दी है जिनके आप रिपोर्टिंग/ पुनरीक्षण प्राधिकारी हैं। Have you written / reviewed the APAR of all the officers for whom you are reporting / reviewing authority for the previous year?	जी हां/नहीं Yes/No	

7. अधिकारी के ए.पी.ए.आर. का ब्यौरा जो पिछले वर्ष रिपोर्टिंग/पुनरीक्षण प्राधिकारी द्वारा निर्धारित समय सीमा के भीतर न लिखा गया हो और न लिखने/ पुनरीक्षण करने के कारण। (जो लागू हो उस पर (√) करें।

Details of APARs of officers not written by the officer as reporting/reviewing authority {(√) the applicable} for the previous year within the stipulated time limit and reasons of not writing / reviewing the APAR :

अ.क्र. S. No.	अधिकारी का नाम Name of the officer	रिपोर्टिंग अधिकारी का नाम Name of the Reporting Officer	पुनरीक्षण अधिकारी का नाम Name of the Reviewing Officer	कारण Reasons

समीक्षाधीन अधिकारी का नाम, पदनाम व हस्ताक्षर
Name, Designation and Signature of the officer reported upon

दिनांक
Date:

Name: ________________________
Period of APAR: ________________________

खंड III -मूल्यांकन
Section III – Appraisal

अधिकारी के निष्पादन का मूल्यांकन करते समय खंड II के पैरा 1(i) में चिह्नित मापदंडों पर निष्पादन को ध्यान में रखा जाए।
While appraising officer's performance, the performance in the parameters identified at Para 1(i) of Section II may be kept in mind.

1. कृपया बताएं कि क्या आप कार्य योजना और अप्रत्याशित कार्य के पूरा करने से संबंधित प्रतिक्रियाओं से, जैसा कि खंड -II में भरा गया है, सहमत हैं ? यदि नहीं, तो कृपया तथ्यात्मक ब्यौरा दें ।
Please state whether you agree with the responses relating to the accomplishments of the work plan and unforeseen tasks as filled in Section II. If not, please furnish factual details.

2. कृपया समीक्षाधीन अधिकारी के द्वारा दावे किये गये किसी असाधारण योगदान (यदि कोई किया गया हो) पर अपनी टिप्पणी दें ।
Please comment on the claim (if made) of exceptional contribution by the officer reported upon.

3. क्या समीक्षाधीन अधिकारी अपने किसी कार्य में असफल रहा है? यदि हां, तो कृपया तथ्यात्मक ब्यौरा दें ।
Has the officer reported upon met with any significant failures in respect of his work? If yes, please furnish factual details.

Name: ________________________
Period of APAR: __________________________

4. क्या आप अधिकारी द्वारा चिह्नित कार्यकुशलता के उन्नयन की आवश्यकता से सहमत हैं?
Do you agree with the skill upgradation needs as identified by the officer?

5. कार्य के परिणाम का आकलन (आकलन अधिकारी और उसके समूह के व्यक्तियों के बीच होना चाहिए न कि सामान्य जनता की तुलना में। ग्रेड 1 से 10 तक के पैमाने में पूर्ण संख्या में होना चाहिए, सबसे कमतर ग्रेड के लिए 1 और सर्वोत्तम ग्रेड के लिए 10 हों । इस खंड का महत्व 40 प्रतिशत है।)
Assessment of work output (This assessment should rate the officer vis-à-vis his peers and not the general population. **Grades** should be assigned on a scale of 1-10, in **whole numbers**, with 1 referring to the lowest grade and 10 to the best grade. Weightage to this Section will be 40%).

		रिपोर्टिंग प्राधिकारी Reporting Authority	पुनरीक्षण प्राधिकारी Reviewing Authority	पुनरीक्षण प्राधिकारी के आद्य हस्ताक्षर Initial of Reviewing Authority
i.	नियोजित कार्य को पूरा होना Accomplishment of planned work			
ii.	परिणाम की गुणवत्ता Quality of output			
iii.	किये गये असाधारण कार्य/अप्रत्याशित कार्य को पूरा करना Accomplishment of exceptional work / unforeseen tasks performed			
iv.	कार्य के परिणाम की सकल ग्रेडिंग Overall Grading on 'Work Output' [(i + ii + iii) / 3]			
v	'कार्य के परिणाम' के ग्रेड के 40% महत्व के अनुवर्तन में ग्रेडिंग Grading consequent to 40% weightage of the grade on 'Work Output' [5(iv) x 0.4]			

6. वैयक्तिक गुणों का आकलन (1 से 10 पैमाने पर इस खंड का महत्व 30 प्रतिशत है)
Assessment of Personal Attributes (on a scale of 1-10 Weightage to this Section will be 30%).

		रिपोर्टिंग प्राधिकारी Reporting Authority	पुनरीक्षण प्राधिकारी Reviewing Authority	पुनरीक्षण प्राधिकारी के आद्य हस्ताक्षर Initials of Reviewing Authority
i.	कार्य के प्रति दृष्टिकोण Attitude to work			
ii	जिम्मेदारी की भावना Sense of responsibility			
iii	समग्र आचरण एवं व्यक्तित्व Overall bearing and personality			
iv	भावनात्मक स्थिरता Emotional stability			

Name: ________________________

Period of APAR: ________________________

v	संप्रेषण कौशल Communication skills			
vi	पेशेवर दृढ़ता के लिए नैतिक उत्साह और इच्छा Moral courage and willingness to take a professional stand			
vii.	नेतृत्व गुण Leadership qualities			
viii.	समय सीमा के भीतर कार्य को पूरा करने की क्षमता Capacity to work in time limit			
ix.	वैयक्तिक गुणों की सकल ग्रेडिंग Overall Grading on Personal Attributes [(i + ii + iii + iv + v + vi + vii + viii) / 8]			
x	'वैयक्तिक गुणों' के ग्रेड के 30% महत्व के अनुवर्तन में ग्रेडिंग Grading consequent to 30% weightage of the grade on 'Personal Attributes' [6(ix) x 0.3]			

7. कार्यात्मक क्षमता का आकलन (1 से 10 पैमाने पर इस खंड का महत्व 30 प्रतिशत होगा)
Assessment of Functional Competency (on a scale of 1-10 Weightage to this Section will be 30%)

		रिपोर्टिंग प्राधिकारी Reporting Authority	पुनरीक्षण प्राधिकारी Reviewing Authority	पुनरीक्षण प्राधिकारी के आद्य हस्ताक्षर Initials of Reviewing Authority
i.	विधि/नियमों/प्रक्रियाओं का ज्ञान/ सूचना प्रोद्योगिकी कौशल और सुसंगत क्षेत्रों में स्थानीय मानकों के प्रति जागरूकता Knowledge of laws/rules/procedures/ IT skills and awareness of the local norms in the relevant area			
ii	रणनीतिक योजना की योग्यता Strategic planning ability			
iii	निर्णय लेने की योग्यता Decision making ability			
iv	पहल करना Initiative			
v	समन्वय की योग्यता Coordination ability			
vi	अधीनस्थ लोगों को प्रेरित करने और समूह में काम करने की भावना विकसित करने की योग्यता Ability to motivate and develop subordinates / work in a team.			
vii	'काम करने की क्षमता' की सकल ग्रेडिंग Overall Grading on 'Functional competency' [(i + ii + iii + iv + v + vi) / 6]			
viii	'कार्यात्मक क्षमता' के ग्रेड के 30% महत्व के अनुवर्तन में ग्रेडिंग Grading consequent to 30% weightage of the grade on 'Functional Competency' [7(vii) x 0.3]			

Name: ___________________________

Period of APAR: ___________________________

8. **सत्यनिष्ठा**

कृपया अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर अपनी टिप्पणी दें ।

Integrity.

Please comment on the integrity of the officer

9. **रिपोटिंग अधिकारी द्वारा शब्द चित्र।** कृपया अधिकारी के सशक्त तथा कमजोर क्षेत्रों और कमजोर वर्गों के प्रति उसके दृष्टिकोण को शामिल करते हुए उसके समग्र गुणों पर टिप्पणी (लगभग 100 शब्दों में) दें ।

Pen picture by Reporting Officer. Please comment (in about 100 words) on the overall qualities of the officer including areas of strengths and lesser strengths and his attitude towards weaker sections.

Name: ________________________
Period of APAR: ________________________

10. **अधिकार क्षेत्र आबंटन संबंधी अनुशंसा (कृपया किन्हीं तीन पर निशान लगाएं)**
Recommendation relating to domain assignment (Please tick mark any *three*)

	तकनीकी/ दरसूची कार्य Technical/ Tariff work
	निवारक/प्रचालनात्मक कार्य Preventive/ Operational work
	बोर्ड कार्यालय में सचिवालयी कार्य Secretarial work in Board's office
	अर्ध-न्यायिक कार्य Quasi-judicial work
	प्रशिक्षण Training
	प्रणालियां एवं ई-गवर्नेंस Systems and e-Governance
	कार्मिक एवं सामान्य प्रशासन Personnel and General Administration
	कार्यकारी कार्य Executive work

11. **समग्र ग्रेड (1-10 के स्कोर पर)**
Overall grade (on a score of 1-10)
[5(v) + 6(x) + 7(viii)] जैसा कि रिपोर्टिंग अधिकारी स्तंभ में दिया गया है

[5(v) + 6(x) + 7(viii)] as given in Reporting Officer column

रिपोर्टिंग प्राधिकारी का नाम, पदनाम व हस्ताक्षर
Name, Designation and Signature of the Reporting Authority

दिनांक
Date:

Name: ________________________

Period of APAR: ________________________

खंड-IV समीक्षा
Section IV- Review

अधिकारी के निष्पादन का मूल्यांकन करते समय खंड **II** के पैरा **1(i)** में चिह्नित मापदंडों को ध्यान में रखा जाए।

While appraising officer's performance, the performance in the parameters identified at Para 1(i) of Section II may be kept in mind.

1. क्या आप खंड-III में रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा कार्य परिणाम तथा विभिन्न गुणों के संबंध में किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं? क्या आप रिपोर्टिंग अधिकारी की असाधारण उपलब्धियों/या महत्वपूर्ण असफलताओं के संदर्भ में किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं ? (यदि आप गुणों के संख्यात्मक मूल्यांकन से सहमत न हों, तो कृपया उस खंड में आपके लिए निर्धारित कालम में अपना मूल्यांकन दर्ज करें तथा अपनी प्रविष्टि के नीचे हस्ताक्षर करें)।

   Do you agree with the assessment made by the reporting officer with respect to the work output and the various attributes in section-III? Do you agree with the assessment of the reporting officer in respect of extraordinary achievements and/or significant failures of the officer reported upon? (In case you do not agree with any of the numerical assessments of attributes, please record your assessment in the column provided for you in that section and initial your entries).

हां Yes	नहीं No

2. मतभेद की स्थिति में, ब्यौरे तथा उसके कारण दिए जाएं ।

   In case of difference of opinion details and reasons for the same may be given.

Name: ________________________
Period of APAR: ________________________

3. **समीक्षा अधिकारी द्वारा शब्द चित्र ।** कृपया अधिकारी के सशक्त तथा कमजोर क्षेत्रों और कमजोर वर्गों के प्रति उसके दृष्टिकोण को शामिल करते हुए उसके समग्र गुणों पर टिप्पणी (लगभग 100 शब्दों में) दें ।
Pen picture by Reviewing Authority. Please comment (in about 100 words) on the overall qualities of the officer including areas of strengths and lesser strengths and his attitude towards weaker sections.

4. क्या आप रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा अनुशंसित अधिकारक्षेत्र आबंटन से सहमत हैं ?
Do you agree with the domain assignment recommended by the Reporting Officer?

हां Yes/ नहीं No

यदि नहीं तो कृपया कोई अन्य अधिकारक्षेत्र सुझाएं जो की आपकी राय में समीक्षाधीन अधिकारी के लिए उपयुक्त होगा। (कृपया किन्हीं तीन पर निशान लगाएं)
If NO, please suggest any other domain assignment, which in your opinion is proper for the officer reported upon. **(Please tick mark any *three*)**

	तकनीकी/दरसूची कार्य Technical/ Tariff work
	निवारक/प्रचालनात्मक कार्य Preventive/ Operational work
	बोर्ड के कार्यालय में सचिवांलयी कार्य Secretarial work in Board’s office
	अर्ध-न्यायिक कार्य Quasi-judicial work
	प्रशिक्षण Training
	प्रणालियां एवं ई-गवर्नेस Systems and e-Governance
	कार्मिक एवं सामान्य प्रशासन Personnel and General Administration
	कार्यकारी कार्य Executive work

5. **1-10 तक के पैमाने पर समग्र ग्रेड**
Overall grade on a scale of 1-10
[खंड **III** के **5(v) + 6(x) + 7(viii)]** जैसा कि समीक्षा अधिकारी स्तंभ में दिया गया है।
[5(v) + 6(x) + 7(viii) of Section III] as given in Reviewing Officer column

समीक्षा प्राधिकारी का नाम, पदनाम व हस्ताक्षर
Name, Designation & Signature of the Reviewing Authority

दिनांक
Date:

Name: ________________________
Period of APAR: ________________________

<u>केन्द्रीय उत्पाद शुल्क एवं सीमा शुल्क बोर्ड में भारतीय राजस्व सेवा के प्रधान आयुक्त स्तर तक के अधिकारियों के लिए ए पी ए आर फार्म भरने के लिए सामान्य दिशा-निर्देश</u>

General guidelines for filling up the APAR form for officers of Indian Revenue Service (Customs & Central Excise) in Central Board of Excise & Customs upto the level of Principal Commissioner

1. प्रस्तावना
Introduction

1.1 निष्पाuदन मूल्यांकन रिपोर्ट एक महत्वापूर्ण प्रलेख है। यह एक अधिकारी के आगे के विकास के लिए मौलिक और अत्यािवश्यuक निविष्टियां उपलब्ध कराता है। अत: रिपोर्टाधीन अधिकारी, रिपोर्टिंग प्राधिकारी एवं समीक्षा प्राधिकारी को फार्म भरते समय जिम्मेरदारी की उच्चू भावना से कर्तव्यउ पालन करना चाहिए ।

The Performance Appraisal Report is an important document. It provides the basic and vital inputs for further development of an officer. The officer reported upon, the Reporting Authority and Reviewing Authority should therefore undertake the duty of filling up the form with a high sense of responsibility.

1.2 निष्पाददन मूल्यांकन का प्रयोग केवल निर्णयात्मक कवायद के बजाय कैरियर आयोजन एवं प्रशिक्षण के एक उपकरण के रूप में किया जाना चाहिए। रिपोर्टिंग प्राधिकारियों को महसूस करना चाहिए कि इसका उद्देश्य अधिकारी का विकास करना है जिससे वह अपनी वास्तजविक क्षमता को पा सके। यह कमियां खोजने वाली प्रक्रिया नहीं बल्कि एक विकासात्म क उपकरण है। रिपोर्टिंग प्राधिकारी और समीक्षक प्राधिकारी को रिपोर्टाधीन अधिकारी के निष्पादन, दृष्टिअकोण या समग्र व्य क्तिकत्वर में कमियों की सूचना देने में संकोच नहीं करना चाहिए ।

Performance appraisal should be used as a tool for career planning and training, rather than a mere judgmental exercise. Reporting Authorities should realize that the objective is to develop an officer so that he/she realizes his/her true potential. It is not meant to be a faultfinding process but a developmental tool. The Reporting Authority and the Reviewing Authority should not shy away from reporting shortcomings in performance, attitudes or overall personality of the officer reported upon.

1.3 कालमों को पर्याप्तह समय देकर सावधानी एवं ध्यापन से भरना चाहिए। लापरवाही से या सतही तौर पर रिपोर्ट भरने का कोई प्रयास उच्चमतर प्राधिकारियों द्वारा आसानी से पहचान लिया जाएगा ।

The columns should be filled with due care and attention and after devoting adequate time. Any attempt to fill the report in a casual or superficial manner will be easily discernible to the higher authorities.

1.4 यद्यपि निष्पातदन मूल्यांकन का वास्तनविक प्रलेखन साल के अंत में की जाने वाली कवायद है, फिर भी यह निर्णयात्मcक कवायद के स्थापन पर मानव संसाधन विकास, कैरियर योजना और प्रशिक्षण का एक उपकरण बन सके, इसके लिए वर्ष के दौरान रिपोर्टिंग प्राधिकारी और रिपोर्टाधीन अधिकारी को निष्पाकदन की समीक्षा करने तथा आवश्यकक उपचारात्म,क कदम उठाने के लिए नियमित अंतराल पर मिलना चाहिए। Although the actual documentation of performance appraisal is a year-end exercise, in order that it may be a tool for human resource development, career planning and training, rather than a mere judgmental exercise, the Reporting Authority and the officer reported upon should meet during the course of the year at regular intervals to review the performance and to take necessary corrective steps.

2. खंड-I
Section-I

2.1 यह खंड प्रशासनिक प्रभाग/कार्मिक विभाग में भरा जाना चाहिए। रिपोर्ट की अवधि सम्पूउर्ण समीक्षाधीन वर्ष अर्थात 1 अप्रैल से 31 मार्च या वर्ष का कोई हिस्सा (3 माह से अधिक) हो सकती है। यदि रिपोर्ट की अवधि पूरा वर्ष है, तो इसे तदनुसार दर्शाया जाना चाहिए; उदाहरण के लिए 2007-2008 । यदि रिपोर्ट की अवधि पूरे वर्ष से कम हो, तो प्रारंभ और अंत की तारीखें लिखी जानी चाहिए, उदाहरण के लिए 10 सितम्बर0र, 2007 से 31 मार्च, 2008 ।

Name: ________________________

Period of APAR: ________________________

This Section should be filled up in the Administration Division/Personnel Deptt. Period of report could either be the entire reporting year, namely, from 1st of April to 31st March or a part of the year (exceeding 3 months). In case the period of report is a full year, it should be indicated accordingly; for example, 2007-2008. In case the period of report is less than the entire year, specific start and end dates should be indicated, for example, 10th September 2007 – 31st March, 2008.

2.2 मौजूदा ग्रेड (वेतनमान) के साथ मौजूदा पद ((वास्तeविक पदनाम एवं संगठन) और उसके मौजूदा पद पर होने की तारीख लिखी जानी चाहिए।

Information on the present grade (pay-scale) as well as present post (actual designation and organization) and the date from which he/she has been on his/her present post needs to be mentioned.

2.3 रिपोर्टिंग और समीक्षाकर्ता प्राधिकारियों से संबंधित सारणी में, रिपोर्टिंग और समीक्षाकर्ता प्राधिकारियों के नाम और पदनाम लिखे जाने चाहिए जिससे रिपोर्टाधीन अधिकारी को पता हो कि उसे रिपोर्ट कहां भेजनी हैं।

In the table relating to reporting and reviewing authorities, the name and designation of the reporting and reviewing authorities should be mentioned so that the officer reported upon is clear about whom he/she is required to send the report.

2.4 छुट्टी, प्रशिक्षण या अन्य कारणों से डयूटी से अनुपस्थित रहने की अवधि भी इस खंड में इस उद्देश्य के लिए दी गयी सारणी में लिखी जानी चाहिए। लिए गए प्रशिक्षण का ब्यौरा, संपत्ति की विवरणी दाखिल करने की तारीख तथा लोकपाल व लोकायुक्त अधिनियम, 2013 के अंतर्गत संपत्तियों और देयताओं की घोषणा फाइल करने की तारीख, इस उद्देश्य की सारणी में दर्शाई जानी चाहिए।

The period of absence from duty, on leave, training, or for other reasons, should also be mentioned in this section in the table provided for the purpose. Details of the training attended, date of filing of property returns and Date of filing the assets and liabilities declaration, under the Lokpal and Lokayuktas Act, 2013 should be mentioned in the table for the purpose.

2.5 इस खंड में वार्षिक चिकित्साc जांच का प्रावधान है। 40 वर्ष से ऊपर के सभी अधिकारियों के लिए स्वाnस्य्विख्य की जांच अनिवार्य है तथा चिकित्सीाय घटना को छोड़कर 40 वर्ष से नीचे के सभी अधिकारियों के लिए इसकी कोई जरुरत नहीं है। भाग-ग, स्वाास्य्विक जांच रिपोर्ट की एक प्रतिलिपि प्रशासन/कार्मिक विभाग द्वाराए पी ए आर फार्म में संलग्न की जानी चाहिए तथा एक प्रतिलिपि सेवा के सदस्यी को दी जानी चाहिए।

This Section provides for regular annual medical examination. The health check is mandatory for all officers above the age of 40 and may be totally dispensed with officers below the age of 40, except in case of medical incident. A copy of Part C of the health check up report is to be attached to the APAR Form by the Admin/ Personnel Deptt. and a copy provided to the member of the Service.

3. खंड-II
Section-II

3.1 समीक्षाधीन अधिकारी से अपेक्षा है कि सर्वप्रथम वह अपने कर्तव्यों एवं जिम्मेदारियों का संक्षिप्य ब्यौरा दे जो सामान्यत: 100 शब्दों से अधिक नहीं होना चाहिए। आदर्शत: यह बिंदुवार होना चाहिए।

The officer reported upon is first required to give brief description of his/her duties and responsibilities, which would normally not exceed about 100 words. Ideally, this should be in bullet form.

3.2 सभी अधिकारियों से वर्ष के लिए कार्य योजना बनाने और उस पर रिपोर्टिंग अधिकारी से सहमत होने की अपेक्षा है। इस कार्य योजना में सापेक्षिक वार्षिक कार्य का सामंजस्य और बजटीय चक्र शामिल होना चाहिए। यह कवायद वर्ष के प्रारंभ में शुरु तथा वरीयत: 30 अप्रैल तक समाप्त हो जानी चाहिए। वर्ष के दौरान रिपोर्टिंग अधिकारी के बदल जाने की स्थिति में, पूर्ववर्ती अधिकारी से सहमत कार्य योजना लागू होती रहेगी । वर्ष के प्रारंभ में सहमत कार्य योजना की सितम्बर/ अक्तूबर के महीने में मध्य-वर्ष कवायद के रूप में पुन: समीक्षा की जानी है जो 31 अक्तूबर तक समाप्त हो जाए। इस समीक्षा के आधार पर, मूल रूप से तैयार कार्य योजना में कुछ परिवर्तन किए जा सकते हैं। कार्य योजना की विषयवस्तु के संदर्भ में समीक्षाधीन अधिकारी और उसके पर्यवेक्षकीय अधिकारियों के बीच किसी असहमति की स्थिति में, वरिष्ठतम पर्यवेक्षकीय अधिकारी के विचार सर्वोपरि होंगे । इसके अलावा, समीक्षाधीन अधिकारी के मध्य वर्ष में परिवर्तन की स्थिति में पूर्ववर्ती अधिकारी की कार्य योजना लागू होती रहेगी ।

All officers are required to develop a work plan for the year and agree upon the same with the Reporting officer. The work plan should incorporate the relative annual work rhythm and budgetary cycle. This exercise is to be carried out at the beginning of the year and finalized by 30th April, positively. In case of a change of the reporting officer during the year, the work plan agreed with the previous Reporting officer would continue to apply. The work plan agreed upon at the beginning of the year has to be reviewed again during the month of September/October as a mid-year exercise and finalized by 31st October. Based on this review the work plan may undergo some changes from that originally prepared. In case of a disagreement between the officer reported upon and his supervisory officers on the contents of the work plan, the views of the senior-most supervisory officer should prevail. Further, the work plan of the previous officer should continue to apply in case of a mid-year change of the officer reported upon.

3.3 कार्य योजना तैयार किए जाने के बाद यह संभव है कि समीक्षाधीन अधिकारी का कहीं स्थानांतरण हो जाए । प्रत्येक वर्ष एक पद के लिए एक से अधिक कार्य योजना की जरुरत नहीं है। वर्ष के दौरान अधिकारी द्वारा व्यतित अवधि और उसके योगदान पर कार्ययोजना के समक्ष उसके निष्पादन के लिए विचार किया जा सकता है। मध्यावधि स्थानांतरण के मामले में, सततता तथा कार्य के मूल्यांकन और प्रथम तिमाही में कम निष्पादन प्रोफाइल पर विचार किया जाना चाहिए ।

After the work plan is prepared, it is possible that the officer reported upon is transferred out. There need not be more than one work plan for one post each year. The period spent by the officer during the year and his contribution could be considered for evaluating his performance against the work plan. In the case of mid-term transfers, continuity and assessment of work and the lower performance profile in the first quarter should be taken into consideration.

3.4 समीक्षाधीन अधिकारी और रिपोर्टिंग प्राधिकारी द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित कार्ययोजनाएं समीक्षक प्राधिकारी को उसके अवलोकन और अभिरक्षा के लिए भेजी जाएंगी । निष्पादन समीक्षा फार्म में वर्ष के प्रारंभ में समहत कार्य योजना के समक्ष उपलब्धियों का मूल्यांकन एवं वर्ष के मध्य में समीक्षा का प्रावधान है। समीक्षाधीन अधिकारी से खंड-II में इस उद्देश्य के लिए दी गयी सारणी को भरने की अपेक्षा की जाती है।

The work plans, duly signed by the officer reported upon and the reporting authority has to be submitted to the reviewing authority for his/her perusal and custody. The performance appraisal form provides for an assessment of the accomplishments vis-à-vis the work plan agreed at the commencement of the year and reviewed mid- year. The officer reported upon is required to fill up the table provided for the purpose in Section-II.

3.5 यह आवश्यक नहीं है कि कार्ययोजना की प्रकृति पूरी तरह संख्यात्मक हो। क्षेत्र स्तरीय पदों के लिए जहां कार्य योजना अनिवार्य रूप से परिमाणात्मक लक्ष्यों वाली होगी, सचिवीय स्तर के पदों के लिए इसमें हासिल किए जाने वाले नीतिगत लक्ष्य इत्यादि शामिल हो सकते हैं।

It is not necessary that the work plan should be entirely quantitative in nature. While for field level posts, the work plan would consist essentially of quantifiable targets, for secretarial level posts it would consist of policy objectives to be achieved etc.

3.6 The parameters mentioned in section II para 1 (i) need to be kept in view while submitting the self appraisal by the officer reported upon and in the course of assessment being made by the reporting and the reviewing officers. The parameter relating to Revenue collection and widening of tax base should not only reflect the increase in Revenue but also increase in the number of the Tax Assessees. The parameters relating to the quality of SCN and of adjudication/appeal orders should indicate the sustainability and the adequateness of the material relied upon.

3.7 खंड-II, अधिकारी को वर्ष के दौरान अपनी उपलब्धियों को दर्शाने तथा किसी एक ऐसे मद को इंगित करने का अवसर देता है जो उसके अनुसार वर्ष के दौरान उसका महत्वपूर्ण योगदान है। किसी अधिकारी के लिए हमेशा संभव है कि वह लेखा परीक्षा/ अपवंचन रोधी, प्रशासनिक, मानव संसाधन , ढ़ाचागत विकास , विधि , पुनरीक्षण , अधिकरण , किसी मुख्य गतिविधि जैसे खेल-कूद प्रतियोगिता/ सांस्कृतिक प्रतियोगिता/ अलंकरण समारोह आदि का सफल आयोजन के क्षेत्र में महत्वपूर्ण योगदान दे सके।

Section II also provides an opportunity for the officer to reflect upon his/her performance during the year and indicate one item which he/she thought was a significant contributions made by him/her during the year. It is always possible for any officer to make significant contribution . in the fields of Audit / Anti-evasion, Administration, Human Resources, Infrastructure development, Legal, Review, Tribunal, successful organization of a major event like the Sports Meet/ Cultural Meet/ Investiture ceremony etc

3.8 समीक्षाधीन अधिकारी को उन विनिर्दिष्ट क्षेत्रों को इंगित करना चाहिए जिसमें उसे लगता है कि उसे कौशल उन्नयन या प्रशिक्षण कार्यक्रम की जरुरत है। पहचाने गए क्षेत्र में अपने कौशल उन्नयन के लिए उसे अपने द्वारा लिए गए या प्रस्तावित कदमों का भी उल्लेख करना चाहिए ।

The officer reported upon is required to indicate specific areas in which he/she feels the need to upgrade skills and attend training programs. He/she should also mention the specific steps that he/she has taken or proposes to take to upgrade his/her skills in the identified area.

3.9 नए निष्पादन मूल्यांकन एवं कैरियर प्रोग्रेसन प्रणाली में सक्षमता निर्माण पर अधिक बल दिया जाता है । सक्षमता एवं कौशल उन्नयन पर प्रीमियम होगा। अत: सभी अधिकारियों को सलाह दी जाती है कि खंड-II में एक टिप्पणी के माध्यम से पाँच साल में कम से कम एक बार संवर्ग नियंत्रक प्राधिकारी को सभी प्रतिभागित शैक्षणिक एवं प्रशिक्षण कार्यक्रमों, ऐसे कार्यक्रमों में प्राप्त अंको/श्रेणियों के ब्यौरे सहित प्रकाशित पेशेवर कागजात के ब्यौरे की सूचनाएं दें ।

There is an increased emphasis on competency building in the new performance appraisal and career progression system. There would be a premium on competency and skill upgradation. Hence, all officers are advised, through a note in Section-II, to keep the cadre controlling authority informed, at least once in five years, of all educational and training programs attended, including the details of marks/grades secured in such programmes, details of professional papers published. These would be taken into account in the future career progression.

3.10 इस खंड की यह भी अपेक्षा है कि समीक्षाधीन अधिकारी संपत्ति विवरणी दाखिल करने, वार्षिक चिकित्सा जांच तथा जिनका वह रिपोर्टिंग अधिकारी है उनके लिए वार्षिक कार्ययोजना बनाने संबंधी कतिपय प्रमाण पत्र दर्ज करें ।

This Section also requires the officer reported upon to record certain certificates about submission of property returns, declaration under the Lokpal and Lokayukta Act 2013, annual medical check up, setting up of annual work plan for whom he/she would be the reporting authority and timely writing / reviewing of APARs..

3.11 यह खंड का अनु क्रमांक 7 अधिकारी को उन अधिकारियों जिनका व रिपोर्टिंग अधिकारी या पुनरीक्षण अधिकारी है, के ए.पी.ए.आर. रिपोर्ट/पुनरीक्षण न करने का कारण बताने का भी अवसर देता है।

The Serial No. 7 of this section gives an opportunity to the officer to give reasons for not writing/ reviewing the APAR of the officers for whom he was the Reporting Officer or Reviewing Officer.

4. खंड-III
Section-III

4.1 खंड-III में जिस अधिकारी के बारे में रिपोर्ट दी गई है उसके द्वारा दाखिल जवाब के संबंध में धारा-II पर रिपोर्ट करने वाले अधिकारी द्वारा टिप्पणी किया जाना और विशिष्ट रूप से यह बताना कि वह संपादन संबंधी जवाब से सहमत है या नहीं, अपेक्षित है। असहमति की स्थिति में रिपोर्ट करने वाले प्राधिकारी को उस विशिष्ट भाग का उल्लेख करना चाहिए जिससे वह सहमत नहीं है और असहमति के कारण का भी उल्लेख करना चाहिए ।

Section III requires the reporting authority to comment on Section II as filled out by the officer reported upon, and specifically state whether he/she agrees with the responses relating to the accomplishments. In case of disagreement the reporting authority should highlight the specific portions with which he/she is unable to agree and the reasons for such disagreement.

4.2 इस खंड में अधिकारी द्वारा यथा उल्लिखित कौशल उन्नयन आवश्यकताओं पर रिपोर्ट करने वाली प्राधिकारी द्वारा टिपपणी करना भी अपेक्षित है।

This Section then requires the reporting authority to comment on the skill upgradation needs as identified by the officer.

4.3 इसके पश्चात खंड में रिपोर्ट करने वाले प्राधिकारी द्वारा सुनियोजित कार्य तथा अनदेखे कार्य दोनों के संबंध में जिस अधिकारी के बारे में रिपोर्ट की गई है, उसके कार्य निष्पादन के संबंध में अंकीय ग्रेड दर्ज करना अपेक्षित है। कार्य निष्पादन की 'गुणवत्ता' के संबंध में भी अंकीय ग्रेड अपेक्षित है। ऐसा करने में रिपोर्ट करने वाले प्राधिकारी को उठाए गए खर्च (चाहे जिस अधिकारी के बारे में रिपोर्ट की गई है, वह लागत के बारे में जागरुक रहा हो अथवा नहीं) लिए गए समय और कार्य पूरा करने में निर्धारित नियमों/प्रक्रियाओं का अनुपालन किया गया है अथवा नहीं, इन बातों का ध्यान रखना चाहिए ।

Thereafter, this Section requires the reporting authority to record a numerical grade in respect of the work output of the officer reported upon both in respect of the planned work as well as the unforeseen tasks. A numerical grade is also required in respect of the "quality" of the output. In doing so, the reporting authority should take into account the costs incurred (whether the officer reported upon has been cost conscious), the time taken and whether the laid down rules/procedures have been adhered to in accomplishing the tasks.

4.4 रिपोर्ट करने वाले प्राधिकारी द्‌वारा कार्य निष्पादन, वैयक्तिक योगदान और कार्य संबंधी दक्षताओं के संबंध में भी अंकीय ग्रेड दर्ज करना अपेक्षित है।

The reporting authority is also required to record a numerical grade in respect of work output, personal attributes and functional competencies.

4.5 खंड-III में रिपोर्ट करने वाले प्राधिकारी द्‌वारा जिस अधिकारी के बारे में रिपोर्ट की गई है उसकी निष्ठा पर टिप्पणी करना अपेक्षित है। निष्ठा के संबंध में टिप्पणी दर्ज करने में उन्हें केवल वित्तीय निष्ठा संबंधी मामलों तक ही सीमित नहीं रहना चाहिए, बल्कि जिस अधिकारी के बारे में रिपोर्ट दी गई है, उसकी नैतिक और बौद्धिक निष्ठा को ध्यान में रखा जाना चाहिए। निष्ठा संबंधी कॉलम को भरने में निम्नलिखित प्रक्रिया का अनुसरण किया जाना चाहिए:-

Section III requires the reporting authority to comment on the integrity of the officer reported upon. In recording remarks with regard to integrity, he/she need not limit him/herself only to matters relating to financial integrity but could also take into account the moral and intellectual integrity of the officer reported upon. The following procedure should be followed in filling up the column relating to integrity:

(i) यदि अधिकारी की निष्ठा संदेह से परे है तो उल्लेख किया जाना चाहिए।
(i) If the Officer's integrity is beyond doubt, it may be stated.
(ii) यदि कोई शंका या संदेह है तो कॉलम को रिक्त रखना चाहिए और निम्न प्रकार से कार्रवाई की जानी चाहिए:
(iii) If there is any doubt or suspicion, the column should be left blank and action taken as under:

(क) एक पृथक गुप्तर नोट दर्ज कर उसका अनुपालन किया जाना चाहिए। निष्पाकदन मूल्यां कन रिपोर्ट सहित नोट की प्रति अगले वरिष्ठe अधिकारी के पास भेजी जानी चाहिए जो यह सुनिश्चिकत करेंगे कि अनुवर्ती कार्रवाई त्व रित गति से की जाए। जहां निष्ठाि को प्रमाणित करना अथवा गुप्त नोट को दर्ज करना संभव नहीं हो वहां रिपोर्ट करने वाले अधिकारी को यह बताना चाहिए कि या तो उन्होंिने निश्चि त निर्णय देने के लिए पर्याप्त समय तक अधिकारी के कार्य को देखा नहीं है अथवा उन्होंएने अधिकारी के विरुद्ध कभी कुछ सुना नहीं है, जैसा भी मामला हो ।

A separate secret note should be recorded and followed up. A copy of the note should also be sent together with the Performance Appraisal Report to the next superior officer who will ensure that the follow up action is taken expeditiously. Where it is not possible either to certify the integrity or to record the secret note, the Reporting Officer should state either that he/she had not watched the officer's work for sufficient time to form a definite judgement or that he/she has heard nothing against the officer, as the case may be.

(ख) यदि अनुवर्ती कार्रवाई के परिणामस्वेरुप शंका अथवा संदेह दूर हो गया हो, तो अधिकारी की निष्ठा् प्रमाणित की जानी चाहिए और तदनुसार निष्पाीदन मूल्यां कन रिपोर्ट में प्रविष्टिह की जानी चाहिए ।

If, as a result of the follow up action, the doubts or suspicions are cleared, the officer's integrity should be certified and an entry made accordingly in the Performance Appraisal Report.

(ग) यदि शंका अथवा संदेह पुष्टप हो गया हो तो इस संबंधित अधिकारी को इस तथ्यm को दर्ज करके विधिवत सूचित किया जाना चाहिए।

If the doubts or suspicions are confirmed, this fact should also be recorded and duly communicated to the officer concerned.

(घ) यदि अनुवर्ती कार्रवाई के परिणामस्वहरुप शंका अथवा संदेह न तो दूर हुआ हो और न ही पुष्टर हुआ हो तो अधिकारी के आचरण की और अवधि तक निगरानी की जानी चाहिए और तत्पश्चा त् उपर्युक्तह (ख) और (ग) में किए गए उल्लेtख के अनुसार कार्रवाई की जानी चाहिए।

If as a result of the follow up action, the doubts or suspicions are neither cleared nor confirmed, the officer's conduct should be watched for a further period and thereafter action taken as indicated at (b) and (c) above.

4.6 रिपोर्ट करने वाले प्राधिकारी द्‌वारा जिस अधिकारी के बारे में रिपोर्ट की गई है उसकी कमजोर वर्गों के प्रति अभिरूचि सहित उसके सम्पूर्ण गुणों और उसके कार्य निष्पाअदन की विवरणात्मक तस्वीूर दर्ज करना भी अपेक्षित है। यह विवरण लगभग 100 शब्दोंस से अधिक नहीं होना चाहिए और इसमें अधिक और कम क्षमताओं वाले क्षेत्र सहित अधिकारी के सम्पूजर्ण गुणों का उल्ले ख

करने का प्रयास होना चाहिए । इस तस्वी र का उद्देश्य इस खंड के पूर्व अंश में किए गए मात्रात्म क मूल्यां_कनों के लिए गुणात्मeक रूप से सहायक होना है।

The reporting authority is also required to record a descriptive pen-picture on the overall qualities of the officer reported upon and his/her performance including his attitude towards weaker sections. This need not exceed about 100 words and should try to cover overall qualities of the officer including areas of strengths and lesser strengths. The pen-picture is also meant to be a qualitative supplement to the quantitative assessments made earlier part of this section.

4.7 अंत में रिपोर्ट करने वाले प्राधिकारी द्वारा कुल मिलाकर ग्रेड दर्ज करना अपेक्षित है। यह 1-10 पैमाने पर किया जाना चाहिए जिसमें 1 सबसे कम ग्रेड और 10 सर्वाधिक ग्रेड हो।

The reporting authority is required to record an overall grade. This should also be done on a scale of 1-10, with 1 referring to the lowest grade and 10 to the highest.

5. खंड- IV
Section-IV

5.1 यह खंड पुनरीक्षा करने वाले प्राधिकारी द्वारा भरा जाना होता है। उसके द्वारा यह दर्शाना अपेक्षित है कि क्या वह रिपोर्ट करने वाले प्राधिकारी के मूल्यांनकनों से सहमत है। असहमति की स्थि ति में वह विशिष्टन रूप से दिए गए कॉलम में कार्य निष्पा0दन अथवा किसी गुण के बारे में स्वयं का मूल्यां।कन दर्ज कर सकता है। सहमति की स्थिाति में उसे गुण/कार्य निष्पाादन सारणियों में उसके निमित्तण दिए गए कॉलम को भरने की आवश्यकता नहीं है।

This Section is to be filled up by the reviewing authority. He/she is required to indicate if he/she agrees with the assessments made by the reporting officer. In case of disagreement, he/she may record his/her own assessment against the work output or any of the attributes in the column specifically provided for the purpose. In case of agreement, he/she need not fill in the column meant for him/her in the attributes/work output tables.

5.2 पुनरीक्षा करने वाले प्राधिकारी द्वारा अधिकार क्षेत्र वाले कार्य के संबंध में सिफारिशों और जिस अधिकारी की रिपोर्ट की गई है उसकी कमजोर वर्गो के प्रति अभिरूचि सहित दक्षता और कम दक्षता वाले क्षेत्रों के साथ-साथ उसके सम्पूर्ण गुणों पर अधिकतम लगभग 100 शब्दोंि में तस्वीार दर्ज करना अपेक्षित है। अंत में उनके द्वारा 1-10 पैमाने में कुल मिलाकर ग्रेड दर्ज करना अपेक्षित है।

The reviewing authority is required to record a pen-picture, not exceeding about 100 words, on the overall qualities of the officer reported upon including areas of strengths and lesser strengths and his/her performance including his attitude towards weaker sections and recommendations relating to domain assignment. He/She is required to record an overall grade in the scale of 1-10.

6. अंकीय ग्रेड
Numerical Grades

6.1 अनेक स्थाानों पर अंकीय ग्रेड रिपोर्ट करने वाले और पुनरीक्षा करने वाले प्राधिकारियों द्वारा दिए जाने होते हैं। ये 1-10 पैमाने पर होने चाहिए जिसमें 1 निम्नरतम ग्रेड और 10 सर्वाधिक ग्रेड होना चाहिए । आशा है कि 1 अथवा 2 का कोई भी ग्रेड (कार्य निष्पाादन अथवा गुणों अथवा कुल मिलाकर ग्रेड के लिए) विशिष्टक असफलताओं द्वारा तस्वी र में पर्याप्त2 रूप से न्याेयोचित होगा और इसी प्रकार 9 अथवा 10 का कोई भी ग्रेड विशिष्ट कार्य सम्पालदनों के संबंध में न्यापयोचित होगा। 1-2 अथवा 9-10 के ग्रेड विड़ले होने की आशा है और इसलिए उन्हेंथ न्या योचित ठहराने की आवश्यिकता हैअंकीय ग्रेड प्रदान करने में रिपोर्ट करने वाले, और पुनरीक्षा करने वाले प्राधिकारियों को अधिकारी का मूल्यांाकन वर्तमान समय में उनके अधीन कार्य कर रहे अथवा विगत समय में उनके अधीन कार्य कर चुके बड़ी संख्याि में समकक्षों के बीच करना चाहिए ।

At several places, numerical grades are to be awarded by reporting and review authorities. These should be on a scale of 1-10, where 1 refers to the lowest grade and 10 to the highest. It is expected

that any grading of 1 or 2 (against work output or attributes or overall grade) would be adequately justified in the pen-picture by way of specific failures and similarly, any grade of 9 or 10 would be justified with respect to specific accomplishments. Grades of 1-2 or 9-10 are expected to be rare occurrences and hence the need to justify them. In awarding a numerical grade the reporting and reviewing authorities should rate the officer against a larger population of his/her peers that may be currently working under them or would have worked under them in the past.

7. महत्व और औसत

Weightage & Mean

कार्य निष्पाgदन, वैयक्ति व गुणों और कार्यात्म क दक्षता को महत्वa प्रदान किया गया है। कुल मिलाकर ग्रेड प्रदान किए गए महत्व के अनुपात में सूचकों के प्रत्येhक ग्रुप के औसत मूल्यw के योग पर आधारित होगा ।

Weights have been assigned to work output, personal attributes and functional competency. The overall grade will be based on the addition of the mean value of each group of indicators in proportion to weightage assigned.

8. प्रकटीकरण

Disclosure

8.1 मूल्यां्कन की प्रणाली में अधिक खुलापन होना चाहिए। कुल मिलाकर ग्रेड और निष्ठार सहित वार्षिक पी ए आर की सूचना अंतिम रूप दिए जाने के बाद जिस अधिकारी के बारे में रिपोर्ट दी गई है उसे दी जानी चाहिए ।

There should be more openness in the system of appraisal. The APAR, including the overall grade and integrity, should be communicated to the officer reported upon after it has been finalized.

8.2 अभ्या वदेन

Representation

जिस अधिकारी के बारे में रिपोर्ट दी गई है उसे पी ए आर पर अपनी टिप्प णियां देने का विकल्पठ होना चाहिए। ऐसी टिप्पधणियां गुणों, दक्षता और निष्पा दन के दृष्टि्कोण से अधिकारी के मूल्यांचकन हेतु निष्पाचदन मूल्यांकन रिपोर्ट में दी गई विशिष्टल तथ्याधत्मंक टिप्पदणियों तक ही सीमित होनी चाहिए। यदि टिप्पणियों प्रस्तुेत की जाती है तो रिपोर्ट करने वाले/पुनरीक्षा करने वाले प्राधिकारी को उन्हें स्वीदकार करने और तदनुसार पी ए आर को संशोधित करने का विकल्प् होता है। यदि टिप्पणियां स्वी कार नहीं होती हैं तो रिपोर्ट करने वाले/पुनरीक्षा करने वाले प्राधिकारी के कारण सहित विचारों से जिस अधिकारी के बारे में रिपोर्ट दी गई है उसे अवगत कराया जाएगा। इसके पश्चा/त् यदि जिस अधिकारी के बारे में रिपोर्ट दी गई है वह इच्छाि करता है तो वह मामले को रेफरल बोर्ड के पास भेजने का अनुरोध कर सकता है। अभ्याावेदन तथ्योंर की त्रुटियों तक सीमित होगा, किसी और विषय से संबंधित नहीं होगा। रेफरल बोर्ड अभ्याअवेदन पर स्पजष्ट निष्कोर्ष देगा और प्रभावित होने वाले पैरामीटरों के संबंध में कुल मिलाकर ग्रेडिंग सहित मूल्यांगकन पर अंतिम निर्णय लेगा। यदि किसी प्रविष्टि् के ग्रेड को बढ़ाया या घटाया जाता है तो विवरण सहित निर्णय और उसके कारण पी ए आर में दर्ज किए जाने चाहिए और इसकी सूचना जिस अधिकारी के बारे में रिपोर्ट दी गई है उसे दी जानी चाहिए। रेफरल बोर्ड का निर्णय अंतिम होगा।

The officer reported upon may have the option to give his comments on the APAR. Such comments may be restricted to the specific factual observations contained in the Performance Appraisal Report leading to the assessment of the officer in terms of attributes, competency and output and Below Benchmark grading (BBM). The representation shall be confined to errors of facts and nothing else. The Referral Board shall give clear findings on the representation and take a final decision on the

assessment, including the overall grading in regard to the parameters affected thereby. The decision along with details in case an entry is upgraded or downgraded with reasons for same may be recorded in the APAR and the same communicated to the officer reported upon. The decision of the Referral Board shall be final. The Representation should be addressed to The Chairman of Referral Board as detailed in Para 8.3. wherever the Referral Board is headed by Member/Chairman CBEC, it should be forwarded to DGHRD.

8.3 रेफरल बोर्ड की संरचना
Composition of referral Board

रेफरल बोर्ड में निम्नaलिखित शामिल होंगे:-
The referral Board shall consist of the following :-

जिस अधिकारी के बारे में रिपोर्ट दी गई है **Officer Reported upon**	पुनरीक्षा प्राधिकारी **Reviewing Authority**	रेफरल बोर्ड **Referral Board**
सहायक/उप आयुक्ते **Asstt/ Deputy Commissioner**	आयुक्तs **Commissioner / Principal Commissioner**	क्षेत्राधिकारी मुख्य आयुक्तप्रधान मुख्य आयुक्त (अध्य क्ष) क्षेत्राधिकारी आयुक्तट और क्षेत्राधिकारीआयुक्त (अपील) **Jurisdictional Chief Commissioner / Principal Chief Commissioner (Chairperson), Jurisdictional Commissioner/ Principal Commissioner and Jurisdictional Commissioner (Appeal)**
संयुक्तi/अपर आयुक्तe **Joint / Addl. Commissioner**	मुख्य आयुक्तsप्रधान मुख्य आयुक्त **Chief Commissioner / Principal Chief Commissioner**	जोनल सदस्यe(अध्यतक्ष)क्षेत्राधिकारी मुख्यC आयुक्तप्रधान मुख्य आयुक्त व मानव संसाधन विकास महानिदेशालय **Zonal Member (Chairperson), Jurisdictional Chief Commissioner / Principal Chief Commissioner and DG, DGHRD**
आयुक्त,/प्रधान आयुक्त /मुख्यn आयुक्त,/प्रधान मुख्य आयुक्त **Commissioner/Principal Commissioner / Chief Commissioner/Principal Chief Commissioner**	सदस्य / अध्य क्ष सी बी ई सी **Member/ Chairperson, CBEC**	अध्याक्ष, सी बी ई सी (अध्य क्ष)सदस्यC (पी एंड वी), जोनल सदस्यक [सदस्यo की सहायता के लिए अध्य्क्ष,जहा सदस्यी (पी एंड वी) जोनल सदस्यद है] Chairperson, CBEC (Chairperson) Member (P&V), Zonal Member [Chairperson to co-opt a Member, where Member (P&V) is the Zonal Member]

Name: ________________________

Period of APAR: ________________________

9. भारतीय राजस्व सेवा (सीमा शुल्क एवं केंद्रीय उत्पाद शुल्क) अधिकारियों के ए पी ए आर को पूरा करने की समय सीमा

Schedule for completion of APARs of IRS(C&CE) Officers

निम्न लिखित समय सारणी का सख्तीo से अनुपालन किया जाना चाहिए:-

The following schedule should be strictly followed: -

रिपोर्ट करने का वर्ष-वित्तीय वर्ष

Reporting Year – Financial Year

कार्यकलाप Activity	**निर्धारित तिथियां Cut-off dates**
प्रशासन प्रभाग/कार्मिक विभाग द्वारा रिपोर्ट करने वाले अधिकारी और पुनरीक्षा प्राधिकारी के नाम का उल्लेपख करते हुए रिक्तभ पी ए आर प्रपत्र उस अधिकारी को दिया जाना है जिसकी रिपोर्ट की जानी हैं Blank APAR form to be given to the officer reported upon by the Administration Division/ Personnel Department, specifying the reporting officer and reviewing authority	1 अप्रैल 1st April
चालू वर्ष के लिए स्व -मूल्यांीकनSelf appraisal for current year	30 अप्रैल 30th April
रिपोर्ट करने वाले प्राधिकारी द्वारा मूल्यांआकनAppraisal by reporting authority	30 जून 30th June
पुनरीक्षा प्राधिकारी द्वारा मूल्यांकन Appraisal by reviewing authority	31 ज 31st July
जिस अधिकारी की रिपोर्ट की गई है उसे प्रकटीकरण देना Disclosure to the officer reported upon	30 सितम्बर 30th September
जिस अधिकारी की रिपोर्ट की गई है उसकी टिपपणियां, यदि कोई हो (यदि कुछ नहीं तो ए पी ए आर को बोर्ड के पास भेजना) Representation / Comments of the officer reported upon, if any (if none, transmission of the APAR to the DGHRD)	ए.पी.ए.आर को भेजने से 15 दिन 15 days from date of communication of APAR
रिपोर्ट करने वाले प्राधिकारी की टिप्पटणियांComments of reporting authority	15 नवम्बर 15th November
पुनरीक्षा करने वाले प्राधिकारी की टिप्पeणियांComments of reviewing authority	15 नवम्बर 15th November
जिस अधिकारी की रिपोर्ट दी गई उसके द्वारा रेफरल बोर्ड के पास अभ्याhवेदन रिपोर्ट करने वाले प्राधिकारी/पुनरीक्षा करने वाले प्राधिकारी की टिप्प णियों के साथ अभ्याकवेदन का रेफरल बोर्ड के पास भेजना Forwarding of representation to the Referral Board alongwith the comments of reporting authority/reviewing authority	15 दिसम्बोर 15th December
जिस अधिकारी की रिपोर्ट की गई है यदि वह पुनरीक्षा करने वाले प्राधिकारी के निर्णय के विरुद्ध अभ्याधवेदन देता है तो रेफरल बोर्ड द्वारा अंतिम रूप दिया जाना Finalization by Referral Board if the officer reported upon represents against the decision of the Reviewing Authority.	15 जनवरी 15th January
जिस अधिकारी की रिपोर्ट की गई है उसे प्रकटीकरण देना Disclosure to the officer reported upon	31 जनवरी 31st January

Name: ___________________________
Period of APAR: ___________________________

केन्द्रीय उत्पाद शुल्क एवं सीमाशुल्क बोर्ड मेंभारतीय राजस्व सेवा (सीमाशुल्क_ एवं केन्द्रीय उत्पाद शुल्क.) के अधिकारियों के वार्षिक निष्पादन की मूल्यांकन रिपोर्ट ।

(उच्चरप्रशासनिक ग्रेड व सर्वोच्च स्केल के लिए प्रयोज्या)

ANNUAL PERFORMANCE APPRAISAL REPORT FOR OFFICERS OF INDIAN REVENUE SERVICE (CUSTOMS AND CENTRAL EXCISE) IN CENTRAL BOARD OF EXCISE & CUSTOMS [Applicable for HAG + and Apex scale]

अवधि .... से ....तक की निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट
Performance Appraisal Report for the period from ……...........................………………..to ……................................………………..

ए.पी.ए.आर. की अवधि के दौरान कार्यालय...
Office during the period of APAR...

खंड-1 - मूलभूत सूचना
Section I – Basic Information

(इसे प्रशासनिक प्रभाग/कार्मिक विभाग द्वारा भरा जाएगा)
(To be filled in by the Administration Division/Personnel Department)

1. रिपोर्ट से संबंधित अधिकारी का नाम
   Name of the officer reported upon:

2. आवंटन का वर्ष
   Year of allotment

3. जन्म तिथि
   Date of Birth:

4. वर्तमान ग्रेड
   Present Grade

5. वर्तमान पद
   Present Post:

6. वर्तमान पद पर नियुक्तित की तारीख
   Date of appointment to present post:

7. कर्मचारी कोड
   Employee Code

8. रिपोर्टिंग और पुनरीक्षण प्राधिकारी
   Reporting and Reviewing Authorities:

	नाम एवं पदनाम Name & Designation	कृत कार्य की अवधि Period worked
रिपोर्टिंग प्राधिकारी Reporting Authority		
पुनरीक्षण प्राधिकारी Reviewing Authority		

Name: ________________________
Period of APAR: ________________________

9. अवकाश आदि पर अनुपस्थि त रहने की अवधि
Period of absence on leave, etc.:

	अवधि Period	प्रकार Type	टिप्पणियां Remarks
अवकाश पर (प्रकार दर्शायें) On Leave (specify type)			
अन्यर (ब्यौ(रा दें)Others (specify)			

10. प्रशिक्षण कार्यक्रम जिसमें उपस्थिांत हुए
Training Programs attended:

कार्यक्रम की अवधि Period of programme (दिन/माह/वर्ष) से (DD/MM/YYYY to (दिन/माह/वर्ष)DD/MM/YYYY	संस्थान Institute	विषय Subject

11. पुरस्काषर/सम्मांeन
Awards/Honours:

12. दिसम्बार को समाप्तस होने वाले वर्ष से संबंधित अचलसम्पnत्ति: विवरणी को भरे जाने की तारीख
Date of filing the Immovable Property Return for the year ending December.

13. लोकपाल व लोकायुक्त अधिनियम, 2013 के अंतर्गत सम्पत्तियों व देनदारियों की घोषणा फाइल करने की तारीख
Date of filing the assets and liabilities declaration, under the Lokpal and Lokayuktas Act, 2013.

14. अंतिम निर्धारित चिकित्साs जांच (40 साल से अधिक उम्र वाले अधिकारियों के लिए - रिपोर्ट के भाग 'ग' की प्रति संलग्न करें)
Date of last prescribed medical examination (for officers over 40 years of age -
(Attach copy of Part ‘C’ of Report)

प्रशासन/कार्मिक विभाग की ओर से हस्ता क्षर
Signature on behalf of Admn./Personnel Deptt.

दिनांक
Date:

Name: ______________________

Period of APAR: ______________________

खंड-II- स्वमूल्यांकन

Section II – Self Appraisal

1. अवधि के दौरान प्राप्त महत्वपूर्ण उपलब्धियां
Important achievements during the period.

अपनी उपलब्धियों का वर्णन करते समय रिपोर्टाधीन अधिकारी को निम्नaलिखित मापदंडोंको ध्याiन में रखना चाहिए

The following parameters may be kept in view by the officer reported upon while writing his/her important achievements.

(i)	राजस्वा संकलन और कराधार बढ़ाना Revenue collection and widening of tax base	(ii)	भूमि का अधिग्रहण और कार्यालय भवन/आवासीय मकानों का निर्माण Acquisition of land and construction of office building/ residential quarters	(iii)	विभागीय प्रोन्नाति समिति की बैठक करना Holding of DPCs
(iv)	अनुपालन और प्रवर्तन(लेखा परीक्षा/ तस्करी रोधी/ राजस्व बकाया - Compliance and enforcement (Audit /Anti evasion / Anti smuggling/ Arrear of revenue)	(v)	जनसम्पार्क , शिकायत निवारण और करदाता सेवाएं Public relations, grievance redressal and taxpayer services	(vi)	निरीक्षण Inspections
(vii)	सतर्कता/ अनुशासनात्मक मामलों का निपटान Disposal of vigilance / disciplinary matters	(viii)	स्टाफ कल्याaण गतिविधियां Staff welfare activities	(ix)	अन्यa सुसंगत मद Any other relevant item

Name: ________________________
Period of APAR: ________________________

2. घोषणा
Declaration:

क्या आपने अचल सम्प त्ति विवरणी, यथा देय, दाखिल कर दी है? यदि हां तो तारीख का उल्लेअख करें। Have you filed your immovable property return, as due. If yes, please mention date?	हां / नहीं Yes/No	तिथि Date
क्या आपने लोकपाल व लोकायुक्त अधिनियम, 2013 के अंतर्गत सम्पत्तियों व देनदारियों की घोषणा को देय तारीख पर फाइल कर दिया है ? यदि हां, तो कृपया फाइल करने की तारीख लिखें। Have you filed the assets and liabilities declaration, under the Lokpal and Lokayuktas Act, 2013 on due date? If yes, please mention the date of filing.	हां / नहीं Yes/No	
क्याe आप निर्धारित चिकित्सी य जांच करवा चुके हैं ? Have you undergone the prescribed medical check up?	हां / नहीं Yes/No	
क्याe आपने उन सभी अधिकारियों, जिनके आप रिपोर्टिंग प्राधिकारी हैं, के लिए वर्तमान वर्ष के लिए वार्षिक कार्य योजना निर्धारित कर दी है ? Have you set the annual work plan for all officers for the current year, in respect of whom you are the reporting authority?	हां / नहीं Yes/No	
क्याe आपने स्व्यं के लिए कार्य योजना तैयार कर ली है? Have you prepared the work plan for yourself?	हां / नहीं Yes/No	
क्याe आपने ए.पी.ए.आर. के खंड II के अनु क्रमांक 1 में यथा वांछनीय, अवधि के दौरान महत्वoपूर्ण उपलब्धीयों पर नोट संलग्न् कर दिया है ? Have you enclosed a note on important achievements during the period as required at serial number 1 of APAR Section II?	हां / नहीं Yes/No	
क्या आपने पिछले वर्ष के लिए उन अधिकारियों की अपार रिपोर्ट/ पुनरीक्षित कर दी है जिनके आप रिपोर्टिंग/ पुनरीक्षण प्राधिकारी हैं। Have you written / reviewed the APAR of all the officers for whom you are reporting / reviewing authority for the previous year?	हां / नहीं Yes/No	

3. अधिकारी के ए.पी.ए.आर. का ब्यौरा जो पिछले वर्ष रिपोर्टिंग/पुनरीक्षण प्राधिकारी द्वारा निर्धारित समय सीमा के भीतर न लिखा गया हो तथा उसके साथ न लिखने/ पुनरीक्षण करने के कारण। (जो लागू हो उस पर (√) करें।
Details of APARs of officers not written by the officer as reporting/reviewing authority {(√) the applicable} for the previous year within the stipulated time limit and reasons of not writing / reviewing the APAR :

अ.क्र.	अधिकारी का नाम Name of the officer	रिपोर्टिंग अधिकारी का नाम Name of the Reporting Officer	पुनरीक्षण अधिकारी का नाम Name of the Reviewing Officer	कारण/ Reasons

दिनांक

Date:

समीक्षाधीन अधिकारी का नाम, पदनाम व हस्ताक्षर
Name, Designation and Signature of the officer reported upon

Name: ________________________
Period of APAR: ________________________

खंड ।।। - मूल्यां कन
Section III - Appraisal

1. योगदानों का मूल्यांकन (इस मूल्यां कन में अधिकारी की तुलना उसके समकक्ष अधिकारियों से की जानी चाहिए, न कि आम लोगों से । ग्रेड 1-10 के पैमाने पर पूर्णसंख्यान में दिया जाना चाहिए, जिसमें 1 निम्न_तम ग्रेड के लिए तथा 10 सर्वोत्त म ग्रेड के लिए हों । इस मद को 70 प्रतिशत महत्वा दिया जाएगा) ।

Assessment of Attributes (This assessment should rate the officer vis-à-vis his peers and not the general population. Grades should be assigned on a scale of 1-10, in **whole numbers**, with 1 referring to the lowest grade and 10 to the best grade. 70% weightage will be assigned to this item).

	रिपोर्ट करने वाला अधिकारी Reporting officer	पुनरीक्षा करने वाला अधिकारी Reviewing officer	पुनरीक्षा करने वाले अधिकारी के आद्य हस्ताक्षिर Initial of Reviewing officer
i) कार्य के प्रति दृष्टिकोण Attitude to work.			
ii) निर्णय लेने की क्षमता Decision making ability.			
iii) पहल Initiative.			
iv) प्रेरित करने और जागरूक बनाने की क्षमता Ability to inspire and motivate.			
v) रणनीतिक योजना क्षमता / नवीनताएं Strategic planning ability/innovativeness.			
vi) समन्वोय क्षमता Coordination ability.			
vii) योगदानों पर कुल मिलाकर ग्रेड Overall grading on attributes. [(i + ii + iii + iv + v + vi) / 6]			
viii) योगदानों के ग्रेड के 70% महत्व के अनुवर्तन में ग्रेडिंग [1(vii) x 0.7] Grading consequent to 70% weightage of the grade on ‘attributes [1(vii) x 0.7].			

Name: ________________________

Period of APAR: ________________________

2. **कार्य परिणाम का मूल्यां कन** (इस मूल्यां कन में अधिकारी की तुलना उसके समकक्ष अधिकारियों से की जानी चाहिए, न कि आम लोगों से। ग्रेड 1 से 10 के पैमाने पर पूर्णसंख्या में दिए जाने चाहिए, जिसमें 1 निम्न_तम ग्रेड के लिए तथा 10 सर्वोत्त।म ग्रेड के लिए हों । इस मद को 70 प्रतिशत महत्वक दिया जाएगा) ।

Assessment of work output (This assessment should rate the officer vis-à-vis his peers and not the general population. Grades should be assigned on a scale of 1-10, in whole numbers, with 1 referring to the lowest grade and 10 to the best grade. 30% weightage will be assigned to this item.).

	रिपोर्टिंग अधिकारी Reporting officer	पुनरीक्षण अधिकारी Reviewing officer	पुनरीक्षण अधिकारी के आद्य हस्तामक्षर Initial of Reviewing officer
i) सुनियोजित कार्य का सम्पातदन Accomplishment of Planned Work.			
ii) परिणाम की गुणवत्ताप Quality of Output.			
iii) अवधि के दौरान असाधारण कार्य / अप्रत्याaशित कार्य का सम्पाaदन Accomplishment of exceptional work/ unforeseen tasks during the period.			
iv) 'कार्य परिणामों' पर कुल मिलाकर ग्रेड Overall grading on 'Work Output'. [(i + ii + iii) / 3]			
v) 'कार्य परिणामों' के 30% महत्व के अनुवर्तन में ग्रेडिंग Grading consequent to 30% weightage of the grade on 'Work Output' [2(iv) x 0.3].			

3. सत्य निष्ठाb Integrity :

वित्ती'य सत्ययनिष्ठा और नैतिक सत्य:निष्ठा् दोनों को ध्यारन में रखते हुए कृपया अधिकारी की सत्य_निष्ठा_ पर अपनी टिप्प णी दें।
Please comment on the integrity of the officer, keeping in mind both his financial integrity and his moral integrity.

Name: ____________________________
Period of APAR: ____________________________

4. **रिपोटिंग अधिकारी द्वारा शब्द चित्र ।**

कृपया अधिकारी के सशक्तर तथा कमजोर क्षेत्रों और कमजोर वर्गों के प्रति उसके दृष्टि कोण को शामिल करते हुए उसके समग्र गुणों पर टिप्प्णी (लगभग 100 शब्दों में) दें ।

Pen picture by Reporting Officer.

Please comment (in about 100 words) on the overall qualities of the officer including areas of strengths and lesser strengths and his attitude towards weaker sections.

5. अधिकारक्षेत्र आबंटन संबंधी अनुशंसा (कृपया किन्हीं <u>तीन</u> पर निशान लगाएं)

Recommendation relating to domain assignment (Please tick mark <u>any *three*</u>)

	तकनीकी/दरसूची कार्य Technical/ Tariff work
	निवारक/प्रचालनात्मयक कार्यPreventive/ Operational work
	बोर्ड कार्यालय में सचिवालयी कार्य Secretarial work in Board's office
	अर्ध-न्यायिक कार्य Quasi-judicial work
	प्रशिक्षण Training
	प्रणालियां एवं ई-गवर्नेंस Systems and e-Governance
	कार्मिक एवं सामान्याि प्रशासन Personnel and General Administration
	कार्यकारी कार्य Executive work

6. समग्र ग्रेड (1-10 के पैमाने पर)

[1(viii) + 2(v)] जैसा की रिपोर्टिंग अधिकारी स्तंभ में दिया गया है

Overall grade (on a score of 1-10)
[1(viii) + 2(v)] as given in Reporting Officer column

रिपोर्टिंग प्राधिकारी का नाम, पदनाम व हस्तागक्षर
Name, Designation and Signature of the Reporting Authority

दिनांक
Date:

Name: ___________________________
Period of APAR: ___________________________

खंड IV –समीक्षा

Section IV - Review

1. क्या आप खंड-III में रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा कार्य परिणाम तथा विभिन्न गुणों के संबंध में किए गए मूल्यां_कन से सहमत हैं? क्याप आप रिपोर्टिंग अधिकारी की समीक्षाधीनअधिकारी के संबंध में असाधारण उपलब्धिमयों/या महत्वयपूर्ण असफलताओं के सदंर्भ में किए गए मूल्यां कन से सहमत हैं ? (यदि आप गुणों के किसी भी संख्याात्मपक मूल्यांमकन से सहमत न हों, तो कृपया उस खंड में आपके लिए निर्धारित कालम में अपना मूल्यांकन दर्ज करें तथा अपनी प्रविष्टिर के नीचे हस्तायक्षर करें)।
Do you agree with the assessment made by the reporting officer with respect to the work output and the various attributes in section-III? Do you agree with the assessment of the reporting officer in respect of extraordinary achievements and/or significant failures of the officer reported upon? (In case you do not agree with any of the numerical assessments of attributes, please record your assessment in the column provided for you in that section and initial your entries).

हां **Yes**	नहीं **No**

2. मतभेद की स्थिधति में, ब्यौ‍रे तथा उसके कारण दिए जाएं ।
In case of difference of opinion details and reasons for the same may be given.

3. **समीक्षा अधिकारी द्वारा शब्दा चित्र ।** कृपया अधिकारी के सशक्तn तथा कमजोर क्षेत्रों और कमजोर वर्गों के प्रति उसके दृष्टिंकोण को शामिल करते हुए उसके समग्र गुणों पर टिप्पौणी (लगभग 100 शब्दोंत में) दें ।
Pen picture by Reviewing Authority. Please comment (in about 100 words) on the overall qualities of the officer including areas of strengths and lesser strengths and his attitude towards weaker sections.

4. क्या आप रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा अनुशंसित अधिकारक्षेत्र से सहमत हैं?
Do you agree with the domain assignment recommended by the Reporting Officer?

यदि नहीं तो कृपया कोई अन्य अधिकारक्षेत्र सुझाएं जो की आपकी राय में समीक्षाधीन अधिकारी के लिए उपयुक्त होगा। (कृपया किन्हीं <u>तीन</u> पर निशान लगाएं)

If NO, please suggest any other domain assignment, which in your opinion is proper for the officer reported upon. **(Please tick mark <u>any *three*</u>)**

	तकनीकी/दर सूची कार्य Technical/ Tariff work
	निवारक/प्रचालनात्मक कार्य Preventive/ Operational work
	बोर्ड के कार्यालय में सचिवालयी कार्य Secretarial work in Board's office
	अर्ध-न्यायिक कार्य Quasi-judicial work
	प्रशिक्षण raining
	प्रणालियां एवं ई-गवर्नेंस Systems and e-Governance
	कार्मिक एवं सामान्य प्रशासन Personnel and General Administration
	कार्यकारी कार्य Executive work

5. 1-10 तक के पैमाने पर समग्र ग्रेड
Overall grade on a scale of 1-10
खंड- **III** का **[1(viii) + 2(v)]** जैसा की समीक्षा अधिकारी स्तंभ में दिया गया है
[1(viii) + 2(v)] of Section III as given in Reviewing Officer column

समीक्षा प्राधिकारी का नाम, पदनाम व हस्तामक्षर
Name, Designation & Signature of the Reviewing Authority

दिनांक
Date:

Name: _________________________
Period of APAR: _________________________

<u>भारतीय राजस्व सेवा(केन्द्री यउत्पाद शुल्क एवं सीमा शुल्क) के मुख्य आयुक्त/ प्रधान मुख्य आयुक्त अथवा समकक्ष स्तेर तक के अधिकारियों के लिए ए.पी.ए.आर. फार्म भरने के लिए सामान्य दिशा-निर्देश</u>

<u>General guidelines for filling up the APAR form for Indian Revenue Service (Customs & Central Excise) Officers of the level of Chief Commissioner / Principal Chief Commissioner or equivalent</u>

1. प्रस्तावना
Introduction

1.1 निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट एक महत्वपूर्ण प्रलेख है। यह एक अधिकारी के आगे के विकास के लिए मौलिक और अत्यावश्यक निविष्टियां उपलब्धत कराता है। अत: रिपोर्टाधीन अधिकारी, रिपोर्टिंग प्राधिकारी एवं समीक्षा प्राधिकारी को फार्म भरते समय जिम्मेरदारी की उच्चि भावना से कर्तव्यव पालन करना चाहिए ।

The Performance Appraisal Report is an important document. It provides the basic and vital inputs for further development of an officer. The officer reported upon, the Reporting Authority and Reviewing Authority should therefore, undertake the duty of filling up the form with a high sense of responsibility.

1.2 निष्पाददन मूल्यांकन का प्रयोग केवल निर्णयात्म क कवायद के बजाय कैरियर आयोजन एवं प्रशिक्षण के एक उपकरण के रूप में किया जाना चाहिए। रिपोर्टिंग प्राधिकारियों को महसूस करना चाहिए कि इसका उद्देश्यय अधिकारी का विकास करना है जिससे वह अपनी वास्तजविक क्षमता को पा सके। यह कमियां खोजने वाली प्रक्रिया नहीं बल्कि एक विकासात्म क उपकरण है। रिपोर्टिंग प्राधिकारी और समीक्षक प्राधिकारी को रिपोर्टाधीन अधिकारी के निष्पानदन, दृष्टिअकोण या समग्र व्य क्तिकत्वर में कमियों की सूचना देने में संकोच नहीं करना चाहिए ।

Performance appraisal should be used as a tool for career planning and training, rather than a mere judgmental exercise. Reporting Authorities should realize that the objective is to develop an officer so that he/she realizes his/her true potential. It is not meant to be a faultfinding process but a developmental tool. The Reporting Authority and the Reviewing Authority should not shy away from reporting shortcomings in performance, attitudes or overall personality of the officer reported upon.

1.3 कालमों को पर्याप्तह समय देकर सावधानी एवं ध्यापन से भरना चाहिए। लापरवाही से या सतही तौर पर रिपोर्ट भरने का कोई प्रयास उच्चमतर प्राधिकारियों द्वारा आसानी से पहचान लिया जाएगा ।

The columns should be filled with due care and attention and after devoting adequate time. Any attempt to fill the report in a casual or superficial manner will be easily discernible to the higher authorities.

1.4 यद्यपि निष्पातदन मूल्यांकन का वास्तविक प्रलेखन साल के अंत में की जाने वाली कवायद है, फिर भी यह निर्णयात्मक कवायद के स्थादन पर मानव संसाधन विकास, कैरियर योजना और प्रशिक्षण का एक उपकरण बन सके, इसके लिए वर्ष के दौरान रिपोर्टिंग प्राधिकारी और रिपोर्टाधीन अधिकारी को निष्पाकदन की समीक्षा करने तथा आवश्यकक उपचारात्म क कदम उठाने के लिए नियमित अंतराल पर मिलना चाहिए।

Although the actual documentation of performance appraisal is a year-end exercise, in order that it may be a tool for human resource development, career planning and training, rather than a mere judgmental exercise, the Reporting Authority and the officer reported upon should meet during the course of the year at regular intervals to review the performance and to take necessary corrective steps.

Name: ________________________

Period of APAR: ________________________

2. खंड-I

Section-I

2.1 यह खंड प्रशासनिक प्रभाग/कार्मिक विभाग में भरा जाना चाहिए। रिपोर्ट की अवधि सम्पू र्ण समीक्षाधीन वर्ष अर्थात 1 अप्रैल से 31 मार्च या वर्ष का कोई हिस्सा् (3 माह से अधिक) हो सकती है। यदि रिपोर्ट की अवधि पूरा वर्ष है, तो इसे तदनुसार दर्शाया जाना चाहिए; उदाहरण के लिए 2007-2008 । यदि रिपोर्ट की अवधि पूरे वर्ष से कम हो, तो प्रारंभ और अंत की तारीखें लिखी जानी चाहिए, उदाहरण के लिए 10 सितम्बभर, 2007 से 31 मार्च, 2008 ।

This Section should be filled up in the Administration Division/Personnel Deptt. Period of report could either be the entire reporting year, namely, from 1st of April to 31st March or a part of the year (exceeding 3 months). In case the period of report is a full year, it should be indicated accordingly; for example, 2007-2008. In case the period of report is less than the entire year, specific start and end dates should be indicated, for example, 10th September 2007 – 31st March, 2008.

2.2 मौजूदा ग्रेड (वेतनमान) के साथ मौजूदा पद ((वास्त0विक पदनाम एवं संगठन) और उसके मौजूदा पद पर होने की तारीख लिखी जानी चाहिए।

Information on the present grade (pay-scale) as well as present post (actual designation and organization) and the date from which he/she has been on his/her present post needs to be mentioned.

2.3 रिपोर्टिंग और समीक्षाकर्ता प्राधिकारियों से संबंधित सारणी में, रिपोर्टिंग और समीक्षाकर्ता प्राधिकारियों के नाम और पदनाम लिखे जाने चाहिए जिससे रिपोर्टाधीन अधिकारी को पता हो कि उसे रिपोर्ट कहां भेजनी हैं।

In the table relating to reporting and reviewing authorities, the name and designation of the reporting and reviewing authorities should be mentioned so that the officer reported upon is clear about whom he/she is required to send the report.

2.4 छुट्टी, प्रशिक्षण या अन्य कारणों से डयूटी से अनुपस्थित रहने की अवधि भी इस खंड में इस उद्देश्य के लिए दी गयी सारणी में लिखी जानी चाहिए। लिए गए प्रशिक्षण का ब्यौरा, संपत्ति की विवरणी दाखिल करने की तारीख तथा लोकपाल व लोकायुक्त अधिनियम, 2013 के अंतर्गत संपत्तियों और देयताओं की घोषणा फाइल करने की तारीख, इस उद्देश्य की सारणी में दर्शाई जानी चाहिए।

The period of absence from duty, on leave, training, or for other reasons, should also be mentioned in this section in the table provided for the purpose. Details of the training attended, date of filing of property returns and Date of filing the assets and liabilities declaration, under the Lokpal and Lokayuktas Act, 2013 should be mentioned in the table for the purpose.

2.5 इस खंड में वार्षिक चिकित्साt जांच का प्रावधान है। 40 वर्ष से ऊपर के सभी अधिकारियों के लिए स्वाnस्य्ed की जांच अनिवार्य है तथा चिकित्सीय घटना को छोड़कर 40 वर्ष से नीचे के सभी अधिकारियों के लिए इसकी कोई जरुरत नहीं है। भाग-ग, स्वाास्य्कि जांच रिपोर्ट की एक प्रतिलिपि प्रशासन/कार्मिक विभाग द्वाराए पी ए आर फार्म में संलग्नव की जानी चाहिए तथा एक प्रतिलिपि सेवा के सदस्यी को दी जानी चाहिए।

This Section provides for regular annual medical examination. The health check is mandatory for all officers above the age of 40 and may be totally dispensed with officers below the age of 40, except in case of medical incident. A copy of Part C of the health check up report is to be attached to the APAR Form by the Admin./Personnel Deptt. and a copy provided to the member of the Service.

3. खंड-II

Section-II

इस खंड में जिस अधिकारी के बारे में रिपोर्ट की गई है, उसके द्वारा सम्पoत्तिe विवरणी, वार्षिक चिकित्सीhय जांच तथा जिसका वह रिपोर्टिंग प्राधिकारी होगा उसके तथा स्व यं के लिए वार्षिक कार्य योजना निर्धारित करने संबंधी कतिपय प्रमाण पत्रों को दर्ज करना अपेक्षित है । अधिकारी को स्वायं के लिए कार्य योजना की तैयारी पर रिपोर्ट देनी होगी और उस अवधि के दौरान महत्व पूर्ण उपलब्धि यों पर नोट संलग्न करना होगा ।

3.1 This Section requires the officer reported upon to record certain certificates about submission of property returns, annual medical check up, setting up of annual work plan for whom he/she would be the reporting authority as well as for himself. The officer has to report on the preparation of the work plan for himself and has to enclose a note on the important achievements during the period.

3.2 यह खंड अधिकारी को उन अधिकारियों जिनका व रिपोर्टिंग अधिकारी या पुनरीक्षण अधिकारी है, के ए.पी.ए.आर. रिपोर्ट/पुनरीक्षण न करने का कारण बताने का भी अवसर देता है।

This section also gives an opportunity to the officer to give reasons for not writing/ reviewing the APAR of the officers for whom he was the Reporting Officer or Reviewing Officer.

4. खंड-III
Section-III

4.1 रिपोर्टिंग प्राधिकारी के लिए कतिपय गुणों और कार्य परिणाम के संबंध में अंकीय ग्रेड दर्ज करना अपेक्षित है।

The reporting authority is required to record a numerical grade in respect of certain attributes and work output.

4.2 इस खंड में रिपोर्टिंग प्राधिकारी द्वारा सुनियोजित कार्य तथा अप्रत्याशित कार्य दोनों के संबंध में जिस अधिकारी के बारे में रिपोर्ट दी गई है उसके कार्य परिणाम के संबंध में अंकीय ग्रेड दर्ज करना अपेक्षित है । परिणाम की 'गुणवत्तात' के संबंध में भी अंकीय ग्रेड अपेक्षित है । ऐसा करने में रिपोर्ट करने वाले प्राधिकारी को उठाई गई लागत (जिस अधिकारी के बारे में रिपोर्ट दी गई है वह लागत के प्रति जागरूक है अथवा नहीं), लिया गया समय तथा कार्य पूरा करने में निर्धारित नियमों/प्रक्रियाओं का अनुपालन किया गया अथवा नहीं, इन बातों का ध्यारन रखना चाहिए ।

This Section requires the reporting authority to record a numerical grade in respect of the work output of the officer reported upon both in respect of the planned work as well as the unforeseen tasks. A numerical grade is also required in respect of the “quality” of the output. In doing so, the reporting authority should take into account the costs incurred (whether the officer reported upon has been cost conscious), the time taken and whether the laid down rules/procedures have been adhered to in accomplishing the tasks.

4.3 खंड-III में रिपोर्ट करने वाले प्राधिकारी द्वारा जिस अधिकारी के बारे में रिपोर्ट की गई है उसकी निष्ठा पर टिप्पधणी करना अपेक्षित है। निष्ठाग के संबंध में टिप्पारणी दर्ज करने में उन्हें केवल वित्ती य निष्ठाह संबंधी मामलों तक ही सीमित नहीं रहना चाहिए, बल्कि जिस अधिकारी के बारे में रिपोर्ट दी गई है, उसकी नैतिक और बौद्धिक निष्ठा को ध्याषन में रखा जाना चाहिए। निष्ठाी संबंधी कॉलम को भरने में निम्नालिखित प्रक्रिया का अनुसरण किया जाना चाहिए:-

Section III requires the reporting authority to comment on the integrity of the officer reported upon. In recording remarks with regard to integrity, he/she need not limit him/herself only to matters relating to financial integrity but could also take into account the moral and intellectual integrity of the officer reported upon. The following procedure should be followed in filling up the column relating to integrity:

(i) यदि अधिकारी की निष्ठाu संदेह से परे है तो उल्लेऔख किया जाना चाहिए।
(i) If the Officer’s integrity is beyond doubt, it may be stated.
(ii) यदि कोई शंका या संदेह है तो कॉलम को रिक्तद रखना चाहिए और निम्ने प्रकार कार्रवाई की जानी चाहिए:
(iii) If there is any doubt or suspicion, the column should be left blank and action taken as under:

(क) एक पृथक गुप्तो नोट दर्ज कर उसका अनुपालन किया जाना चाहिए। निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट सहित नोट की प्रति अगले वरिष्ठe अधिकारी के पास भेजी जानी चाहिए जो यह सुनिश्चिअत करेंगे कि अनुवर्ती कार्रवाई त्वनरित गति से की जाए। जहां निष्ठा् को प्रमाणित करना अथवा गुप्त नोट को दर्ज करना संभव नहीं हो वहां रिपोर्ट करने वाले अधिकारी को यह बताना चाहिए कि या तो उन्होंने निश्चि त निर्णय देने के लिए पर्याप्तह समय तक अधिकारी के कार्य को देखा नहीं है अथवा उन्होंतने अधिकारी के विरुद्ध कभी कुछ सुना नहीं है, जैसा भी मामला हो ।

(a) A separate secret note should be recorded and followed up. A copy of the note should also be sent together with the Performance Appraisal Report to the next superior officer who will ensure that the follow up action is taken expeditiously. Where it is not possible either to certify the integrity or to record the secret note, the Reporting Officer should state either that he/she had not watched the officer's work for sufficient time to form a definite judgement or that he/she has heard nothing against the officer, as the case may be.

(ख) यदि अनुवर्ती कार्रवाई के परिणामस्व रुप शंका अथवा संदेह दूर हो गया हो, तो अधिकारी की निष्ठा प्रमाणित की जानी चाहिए और तदनुसार निष्पाीदन मूलयांकन रिपोर्ट में प्रविष्टिथ की जानी चाहिए ।

(b) If, as a result of the follow up action, the doubts or suspicions are cleared, the officer's integrity should be certified and an entry made accordingly in the Performance Appraisal Report.

(ग) यदि शंका अथवा संदेह पुष्टा हो गया हो तो इस संबंधित अधिकारी को इस तथ्यm को दर्ज करके विधिवत सूचित किया जाना चाहिए।

(c) If the doubts or suspicions are confirmed, this fact should also be recorded and duly communicated to the officer concerned.

(घ) यदि अनुवर्ती कार्रवाई के परिणामस्वहरुप शंका अथवा संदेह न तो दूर हुआ हो और न ही पुष्टर हुआ हो तो अधिकारी के आचरण की और अवधि तक निगरानी की जानी चाहिए और तत्पश्चा त् उपर्युक्तह (ख) और (ग) में किए गए उल्लेeख के अनुसार कार्रवाई की जानी चाहिए।

(d) If as a result of the follow up action, the doubts or suspicions are neither cleared nor confirmed, the officer's conduct should be watched for a further period and thereafter action taken as indicated at (b) and (c) above.

4.4 रिपोर्ट करने वाले प्राधिकारी द्वारा जिस अधिकारी के बारे में रिपोर्ट की गई है उसकी कमजोर वर्गो के प्रति अभिरूचि सहित उसके सम्पूरर्ण गुणों और उसके कार्य निष्पाकदन की विवरणात्म क तस्वीवर दर्ज करना भी अपेक्षित है। यह विवरण लगभग 100 शब्दोंस से अधिक नहीं होना चाहिए और इसमें सशक्त और कमजोर क्षेत्रों सहित अधिकारी के सम्पूीर्ण गुणों का उल्ले।ख करने का प्रयास होना चाहिए । इस तस्वीहर का उद्देश्य इस खंड के पूर्व अंश में किए गए मात्रात्म्क मूल्यांगकनों के लिए गुणात्मनक रूप से सहायक होना है।

The reporting authority is also required to record a descriptive pen-picture on the overall qualities of the officer reported upon and his/her performance including his attitude towards weaker sections. This need not exceed about 100 words and should try to cover overall qualities of the officer including areas of strengths and lesser strengths. The pen-picture is also meant to be a qualitative supplement to the quantitative assessments made earlier part of this section.

4.5 अंत में रिपोर्ट करने वाले प्राधिकारी द्वारा कुल मिलाकर ग्रेड दर्ज करना अपेक्षित है। यह 1-10 पैमाने पर किया जाना चाहिए जिसमें 1 सबसे कम ग्रेड और 10 सर्वाधिक ग्रेड हो।

The reporting authority is required to record an overall grade. This should also be done on a scale of 1-10, with 1 referring to the lowest grade and 10 to the highest.

5. खंड- IV
Section-IV

5.1 यह खंड पुनरीक्षा करने वाले प्राधिकारी द्वारा भरा जाना होता है। उसके द्वारा यह दर्शाना अपेक्षित है कि क्या वह रिपोर्ट करने वाले प्राधिकारी के मूल्यांनकनों से सहमत है। असहमति की स्थिेति में वह विशिष्टर रूप से दिए गए कॉलम में कार्य निष्पा0दन अथवा किसी गुण के बारे में स्वायं का मूल्यांतकन दर्ज कर सकता है। सहमति की स्थिति में उसे गुण/कार्य निष्पादन सारणियों में उसके निमित्तण दिए गए कॉलम को भरने की आवश्यकता नहीं है।

This Section is to be filled up by the reviewing authority. He/she is required to indicate if he/she agrees with the assessments made by the reporting officer. In case of disagreement, he/she may record his/her own assessment against the work output or any of the attributes in the column specifically provided for the purpose. In case of agreement, he/she need not fill in the column meant for him/her in the attributes/work output tables.

5.2 पुनरीक्षा करने वाले प्राधिकारी द्वारा अधिकार क्षेत्र वाले कार्य के संबंध में सिफारिशों और जिस अधिकारी की रिपोर्ट की गई है उसकी कमजोर वर्गो के प्रति अभिरूचि सहित दक्षता और कम दक्षता वाले क्षेत्रों के साथ-साथ उसके सम्पूर्ण गुणों पर अधिकतम लगभग 100 शब्दोंि में तस्वीरर दर्ज करना अपेक्षित है। अंत में उनके द्वारा 1-10 पैमाने में कुल मिलाकर ग्रेड दर्ज करना अपेक्षित है।

The reviewing authority is required to record a descriptive pen-picture, not exceeding about 100 words, on the overall qualities of the officer reported upon including areas of strengths and lesser strengths and his/her performance including his attitude towards weaker sections and recommendations relating to domain assignment. He/She is required to record an overall grade in the scale of 1-10.

6. अंकीय ग्रेड

Numerical Grades

अनेक स्थांनों पर अंकीय ग्रेड रिपोर्ट करने वाले और पुनरीक्षा करने वाले प्राधिकारियों द्वारा दिए जाने होते हैं। ये 1-10 पैमाने पर होने चाहिए जिसमें 1 निम्नकतम ग्रेड और 10 सर्वाधिक ग्रेड होना चाहिए । आशा है कि 1 अथवा 2 का कोई भी ग्रेड (कार्य निष्पाादन अथवा गुणों अथवा कुल मिलाकर ग्रेड के लिए) विशिष्टक असफलताओं द्वारा तस्वीेर में पर्याप्त2 रूप से न्याोयोचित होगा और इसी प्रकार 9 अथवा 10 का कोई भी ग्रेड विशिष्टल कार्य सम्पाादनों के संबंध में न्यापयोचित होगा। 1-2 अथवा 9-10 के ग्रेड विड़ले होने की आशा है और इसलिए उन्हेंो न्याकयोचित ठहराने की आवश्यिकता है। अंकीय ग्रेड प्रदान करने में रिपोर्ट करने वाले, और पुनरीक्षा करने वाले प्राधिकारियों को अधिकारी का मूल्यांककन वर्तमान समय में उनके अधीन कार्य कर रहे अथवा विगत समय में उनके अधीन कार्य कर चुके बड़ी संख्याो में समकक्षों के बीच करना चाहिए ।

At several places, numerical grades are to be awarded by reporting and review authorities. These should be on a scale of 1-10, where 1 refers to the lowest grade and 10 to the highest. It is expected that any grading of 1 or 2 (against work output or attributes or overall grade) would be adequately justified in the pen-picture by way of specific failures and similarly, any grade of 9 or 10 would be justified with respect to specific accomplishments. Grades of 1-2 or 9-10 are expected to be rare occurrences and hence the need to justify them. In awarding a numerical grade the reporting and reviewing authorities should rate the officer against a larger population of his/her peers that may be currently working under them or would have worked under them in the past.

7. महत्व् और औसत

Weightage & Mean

योगदानों और कार्य परिणाम को महत्वा प्रदान किया गया है । कुल मिलाकर ग्रेड प्रदान किए गए महत्व के अनुपात में सूचकों/विवरणात्मकक तस्वीवर के प्रत्येगक ग्रुप के औसत मूल्यर के योग पर आधारित होगा । कुल मिलाकर ग्रेड प्राधिकारी द्वारा निर्धारित सभी अंकीय सूचकों का औसत होगा ।

Weights have been assigned to attributes and work output. The overall grade will be based on the addition of the mean value of each group of indicators/descriptive picture in proportion to weightage assigned. The overall grade will be the average mean of all the numerical indicators assigned by the authority.

8. प्रकटीकरण

Disclosure

8.1 मूल्यां कन की प्रणाली में अधिक खुलापन होना चाहिए। कुल मिलाकर ग्रेड और निष्ठाक सहित वार्षिक पी ए आर की सूचना पुनरीक्षा अधिकारी द्वारा इसे अंतिम रूप दिए जाने के बाद जिस अधिकारी के बारे में रिपोर्ट दी गई है उसे दी जानी चाहिए ।

There should be more openness in the system of appraisal. The APAR, including the overall grade and integrity, should be communicated to the officer reported upon after it has been finalized by the

Reviewing Authority.

8.2 अभ्याhवदेन
Representation

जिस अधिकारी के बारे में रिपोर्ट दी गई है उसे ए पी ए आर पर अपनी टिप्प णियां देने का विकल्प होना चाहिए। ऐसी टिप्पधणियां गुणों, दक्षता और निष्पाएदन के दृष्टिपकोण से अधिकारी के मूल्यां कन हेतु निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट में दी गई विशिष्टt तथ्याधत्मंक टिप्पदणियों तक ही सीमित होनी चाहिए। यदि टिप्पणियों प्रस्तुात की जाती है तो रिपोर्ट करने वाले/पुनरीक्षा करने वाले प्राधिकारी को उन्हें स्वीदकार करने और तदनुसार पी ए आर को संशोधित करने का विकल्पी होता है। यदि टिप्पणियां स्वीषकार नहीं होती हैं तो रिपोर्ट करने वाले/पुनरीक्षा करने वाले प्राधिकारी के कारण सहित विचारों से जिस अधिकारी के बारे में रिपोर्ट दी गई है उसे अवगत कराया जाएगा। इसके पश्चा/त् यदि जिस अधिकारी के बारे में रिपोर्ट दी गई है वह इच्छाक करता है तो वह मामले को रेफरल बोर्ड के पास भेजने का अनुरोध कर सकता है। अभ्या वेदन तथ्योंर की त्रुटियों तक सीमित होगा, किसी और विषय से संबंधित नहीं होगा। रेफरल बोर्ड अभ्याअवेदन पर स्प्ष्टय निष्कपर्ष देगा और प्रभावित होने वाले पैरामीटरों के संबंध में कुल मिलाकर ग्रेडिंग सहित मूल्यांगकन पर अंतिम निर्णय लेगा। यदि किसी प्रविष्टि् के ग्रेड को बढ़ाया या घटाया जाता है तो विवरण सहित निर्णय और उसके कारण पी ए आर में दर्ज किए जाने चाहिए और इसकी सूचना जिस अधिकारी के बारे में रिपोर्ट दी गई है उसे दी जानी चाहिए। रेफरल बोर्ड का निर्णय अंतिम होगा।

The officer reported upon may have the option to give his comments on the APAR. Such comments may be restricted to the specific factual observations contained in the Performance Appraisal Report leading to the assessment of the officer in terms of attributes, competency and output and Below Benchmark grading (BBM). The representation shall be confined to errors of facts and nothing else. The Referral Board shall give clear findings on the representation and take a final decision on the assessment, including the overall grading in regard to the parameters affected thereby. The decision along with details in case an entry is upgraded or downgraded with reasons for same may be recorded in the APAR and the same communicated to the officer reported upon. The decision of the Referral Board shall be final. The Representation should be addressed to The Chairman of Referral Board as detailed in Para 8.3. wherever the Referral Board is headed by Member/Chairman CBEC, it should be forwarded to DGHRD.

8.3 रेफरल बोर्ड की संरचना
Composition of referral Board

रेफरल बोर्ड में निम्नalलिखित शामिल होंगे:-

The referral Board shall consist of the following:-

जिस अधिकारी के बारे में रिपोर्ट दी गई है **Officer Reported upon**	पुनरीक्षा प्राधिकारी **Reviewing Authority**	रेफरल बोर्ड **Referral Board**
सहायक/उप आयुक्ते **Asstt/ Deputy Commissioner**	आयुक्तs **Commissioner / Principal Commissioner**	क्षेत्राधिकारी मुख्य आयुक्त प्रधान मुख्य आयुक्त (अध्यuक्ष) क्षेत्राधिकारी आयुक्तट और क्षेत्राधिकारीआयुक्त् (अपील) **Jurisdictional Chief Commissioner / Principal Chief Commissioner (Chairperson), Jurisdictional Commissioner/ Principal Commissioner and Jurisdictional Commissioner (Appeal)**
संयुक्त)/अपर आयुक्तc **Joint / Addl. Commissioner**	मुख्य आयुक्तप्रधान मुख्य आयुक्त **Chief Commissioner / Principal Chief Commissioner**	जोनल सदस्यe(अध्यतक्ष)क्षेत्राधिकारी मुख्यa आयुक्त)प्रधान मुख्य आयुक्त व मानव संसाधन विकास महानिदेशालय **Zonal Member (Chairperson), Jurisdictional Chief Commissioner / Principal Chief Commissioner and DG, DGHRD**

Name: ________________________

Period of APAR: ________________________

आयुक्त /प्रधानआयुक्त /मुख्य आयुक्त /प्रधानमुख्य आयुक्त **Commissioner/Principal Commissioner / Chief Commissioner/Principal Chief Commissioner**	सदस्य / अध्य क्ष सी बी ई सी **Member/ Chairperson, CBEC**	अध्यक्ष, सी बी ई सी (अध्य क्ष)सदस्य (पी एंड वी), जोनल सदस्यm [सदस्यo की सहायता के लिए अध्य क्ष,जहा सदस्य (पी एंड वी) जोनल सदस्यद है] Chairperson, CBEC (Chairperson) Member (P&V), Zonal Member [Chairperson to co-opt a Member, where Member (P&V) is the Zonal Member]

9. आई आर एस (सीमा शुल्क एवं केंद्रीय उत्पाद शुल्क) अधिकारियों के ए पी ए आर को पूरा करने की समय सीमा

Schedule for completion of APARs of IRS(C&CE) Officers

निम्नuलिखित समय सारणी का सख्तीद से अनुपालन किया जाना चाहिए:-

The following schedule should be strictly followed: -

रिपोर्ट करने का वर्ष-वित्ती य वर्ष

Reporting Year – Financial Year

कार्यकलाप Activity	निर्धारित तिथियां Cut-off dates
प्रशासन प्रभाग/कार्मिक विभाग द्वारा रिपोर्ट करने वाले अधिकारी और पुनरीक्षा प्राधिकारी के नाम का उल्लेपख करते हुए रिक्तभ पी ए आर प्रपत्र उस अधिकारी को दिया जाना है जिसकी रिपोर्ट की जानी हैं Blank APAR form to be given to the officer reported upon by the Administration Division/ Personnel Department, specifying the reporting officer and reviewing authority	1 अप्रैल 1st April
चालू वर्ष के लिए स्व -मूल्यांीकनSelf appraisal for current year	30 अप्रैल 30th April
रिपोर्ट करने वाले प्राधिकारी द्वारा मूल्यांीकनAppraisal by reporting authority	30 जून 30th June
पुनरीक्षा प्राधिकारी द्वारा मूल्यांकन Appraisal by reviewing authority	31 जुलाई 31st July
जिस अधिकारी की रिपोर्ट की गई है उसे प्रकटीकरण देना Disclosure to the officer reported upon	30 सितम्बर 30th September
जिस अधिकारी की रिपोर्ट की गई है उसकी टिप्पणियां, यदि कोई हो (यदि कुछ नहीं तो पी ए आर को मानव संसाधन विकास महानिदेशालय के पास भेजना) Representation / Comments of the officer reported upon, if any (if none, transmission of the APAR to the DGHRD)	ए.पी.ए.आर. भेजने के तारीख से 15 दिन 15 days from date of communication of APAR
रिपोर्ट करने वाले प्राधिकारी की टिप्पिणियां Comments of reporting authority	15 नवम्बर 15th November
पुनरीक्षा करने वाले प्राधिकारी की टिप्पeणियांComments of reviewing authority	15 नवम्बर 15th November
जिस अधिकारी की रिपोर्ट दी गई उसके द्वारा रेफरल बोर्ड के पास अभ्याmवेदन रिपोर्ट करने वाले प्राधिकारी/पुनरीक्षा करने वाले प्राधिकारी की टिप्पपणियों के साथ अभ्यारवेदन का रेफरल बोर्ड के पास भेजना Forwarding of representation to the Referral Board alongwith the comments of reporting authority/reviewing authority	15 दिसम्बोर 15th December
जिस अधिकारी की रिपोर्ट की गई है यदि वह पुनरीक्षा करने वाले प्राधिकारी के निर्णय के विरुद्ध अभ्याधवेदन देता है तो रेफरल बोर्ड द्वारा अंतिम रूप दिया जाना Finalization by Referral Board if the officer reported upon represents against the decision of the Reviewing Authority.	15 जनवरी 15th January
जिस अधिकारी की रिपोर्ट की गई है उसे प्रकटीकरण देना Disclosure to the officer reported upon	31 जनवरी 31st January

Name: _________________________
Period of APAR: _________________________